



**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 39**  
**IM. KPT. Ż. W. KAZIMIERZA JURKIEWICZA**  
**W GDYNI**

**Gdynia, 2020**

## **Preambuła**

Pozostając w zgodzie z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej, zobowiązujemy się przestrzegać niniejszego Statutu jako zbioru przepisów regulujących strukturę, zadania i misję Szkoły Podstawowej nr 39 w Gdyni. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest kontynuowanie chlubnych tradycji polskich żeglarzy i marynarzy, a przede wszystkim naśladowanie patrona Naszej Szkoły, kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza, poprzez rzetelną naukę i pracę oraz właściwą postawę moralną. Niech wspierają nas pomyślne wiatry i marzenia sięgające poza linię horyzontu.

## Spis treści

<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>6</b>
<b>Pomoc psychologiczno – pedagogiczna .....</b>	<b>9</b>
<b>Organy szkoły .....</b>	<b>14</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>23</b>
<b>Rodzice .....</b>	<b>27</b>
<b>Uczniowie szkoły.....</b>	<b>30</b>
<b>Organizacja szkoły .....</b>	<b>35</b>
<b>Bezpieczeństwo .....</b>	<b>54</b>
<b>Ocenianie wewnętrzne .....</b>	<b>58</b>
<b>Ceremoniał i tradycje szkoły.....</b>	<b>86</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>88</b>

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz.1534),
7. 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, poz. 1646),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1656),
11. 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 ze zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1643),

14. Ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 199 nr 17 poz. 78),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
18. Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r., poz. 1817),
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla szkół publicznych (Dz.U. z 2017, poz.703).

## **§ 2. Informacje ogólne.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza z siedzibą w Gdyni przy ulicy Adm. Józefa Unruga 88;
  - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza z siedzibą w Gdyni;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza z siedzibą w Gdyni;
  - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
  - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza z siedzibą w Gdyni;
  - 7) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza z siedzibą w Gdyni;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Gdyni;
  - 13) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **§ 3. Informacje o szkole.**

1. Szkoła została powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni nr 32 z dnia 18 grudnia 1990 r.

2. Szkoła Podstawowa nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza w Gdyni ma swoją siedzibę przy ul. Adm. J. Unruga 88.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni, Al. Marszałka Piłsudskiego 52/54.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 39 im. kpt. ż. w. Kazimierza Jurkiewicza w Gdyni”.
  - 1) Szkoła używa pieczęci:
    - a) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i nazwą szkoły,
    - b) podłużnej z nazwą i adresem siedziby szkoły,
    - c) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 39 w Gdyni”,
    - d) podłużnej i okrągłej z napisem: „ Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 39 w Gdyni”,
  - 2) Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
  - 3) Pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
6. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4 . Cele szkoły.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) nabywanie i rozwijanie przez uczniów umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwanie się prostymi narzędziami;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowanie do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzących do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - 7) kształtowanie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 8) rozwijanie umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia;
  - 9) opieka i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 10) indywidualizowanie potrzeb dziecka i troska o zapewnienie mu równych szans;
  - 11) tworzenie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 12) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 13) zdobycie umiejętności pływania przez dzieci;
  - 14) kształtowanie świadomości ekologicznej;
  - 15) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej i lokalnej oraz umożliwianie poznawania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 16) rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych;
  - 17) upowszechnianie edukacji morskiej;
  - 18) kształtowanie umiejętności kulturalnego spędzania czasu wolnego;
  - 19) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwianie rozwijania uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 20) rozwijanie samodzielności, obowiązkowości, podejmowanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 21) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 22) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, tolerancji, wskazanie wzorców postępowania;
- 23) kształtowanie u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 24) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości;
- 25) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## § 5. Zadania szkoły.

1. Cele wymienione w § 4, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwiałoby zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizacją podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) prowadzenie nauki pływania na szkolnym obiekcie, od klasy pierwszej do szóstej,
    - f) tworzenie na poszczególnych poziomach klas sportowych w różnych dyscyplinach sportowych,
    - g) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym indywidualnego toku nauczania,
    - h) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 2) umożliwiałoby podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
    - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, m.in. poprzez edukację morską,
    - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
    - g) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w szczególności poprzez:
    - a) objęcie szczególną opieką dzieci rozpoczynających edukację,
    - b) objęcie indywidualną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu oraz przewlekle chorych,
    - c) objęcie uczniów z wadami postawy stwierdzonymi przez lekarza zajęciami gimnastyki korekcyjnej,
    - d) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
    - e) organizowanie nauczania indywidualnego,
    - f) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
    - g) objęcie obowiązkiem szkolnym dzieci niebędących obywatelami polskimi;
  - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami, realizowaną w szczególności przez:
    - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
    - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniami,



- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności zobowiązuje go do:
  - a) wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
  - b) eliminowania zachowań agresywnych,
  - c) integrowania uczniów w zespołach,
  - d) podejmowania współpracy z rodzicami;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) za zgodą rodziców ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę ciągłą dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne z chwilą przejścia wychowanka do czasu przekazania wychowanka rodzicom lub innym upoważnionym przez nich na piśmie osobom,
  - e) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
  - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - g) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw śródlekcyjnych według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) podejmuje działania promujące zdrowie, w tym zdrowie psychiczne, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korekty zachowań oraz przeciwdziałanie i redukcję agresji i przemocy;
  - a) realizuje edukację zdrowotną i program profilaktyki dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) dąży do poprawy skuteczności działań w zakresie, o którym mowa w ppkt a);
- 8) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
  - a) organizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka,
  - c) realizację zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych, specjalistycznych,
- 9) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;
- 10) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów, z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych, szczególnie poprzez:
  - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
  - d) uczy tolerancji.

### **Rozdział 3.**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

##### **§ 6. Cele pomocy psychologiczno - pedagogicznej.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka.
2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku.

##### **§ 7. Adresaci pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

1. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną objęci są w szczególności uczniowie:
  - 1) z niepełnosprawnością;
  - 2) z zagrożeniem i niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
  - 4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
  - 7) przewlekle chorzy;
  - 8) znajdujący się w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 10) zaniedbani środowiskowo;
  - 11) z trudnościami adaptacyjnymi wynikającymi z różnic kulturowych lub wcześniejszego kształcenia za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych i rozwojowych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

##### **§ 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole:**

1. Jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty szkolnego,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej,
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego,
  - 11) innej zainteresowanej osoby lub organizacji.
2. Nauczyciele specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1) Pedagog i psycholog szkolny.

a) Pedagog szkoły podejmuje zadania ogólnowychowawcze, a przede wszystkim:

- dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
- dba o realizację obowiązku szkolnego,
- udziela rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin patologicznych, uczniom z rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne, uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
- dba o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,
- dba o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadającym szczególnie trudne warunki materialnej,
- koordynuje kierowanie uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu do poradni,
- nadzoruje realizację zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznych i specjalistycznych oraz tworzenie odpowiednich dokumentów w związku z opiniami i orzeczeniami, ich ewaluację,
- wnioskuje o skierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich instytucji,
- wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej,
- organizuje pomoc w wyrównywaniu bieżących braków u uczniów w sytuacjach doraźnych,
- współdziała przy opracowywaniu planu profilaktyczno – wychowawczego szkoły.

b) Psycholog szkolny prowadzi rozpoznanie sytuacji i potrzeb oraz działania dotyczące uczniów, a przede wszystkim:

- określa potencjalne możliwości oraz wspiera mocne strony ucznia,
- diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia,
- organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- współdziała przy opracowywaniu planu profilaktyczno – wychowawczego szkoły.

c) Pedagog i psycholog szkolny:

- diagnozują indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia,
- określają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia,
- podejmują działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

- udzielają pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- prowadzą pedagogizację rodziców,
- podejmują mediacje i interwencje doraźne w sytuacjach problemowych,
- kontaktują się i współpracują z innymi instytucjami w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej, w tym: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi, sądem rodzinnym, MOPS, Policją, organizacjami pozarządowymi.

d) Pedagog i psycholog szkolny realizując swoje zadania:

- opracowują roczny plan pracy,
- zapewniają w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktu z uczniami i rodzicami,
- współpracują na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami w rozwiązywaniu bieżących problemów,
- składają okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych wśród uczniów danej szkoły.

2) Logopeda.

a) Zajęcia z logopedii prowadzone są w szkole w miarę możliwości finansowych i zgody organu prowadzącego.

b) Obowiązki nauczyciela logopedy:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- rozpoznawanie 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,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

c) Dla dzieci nieobjętych pomocą logopedyczną w szkole zajęcia prowadzi poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

3) Terapeuta pedagogiczny.

a) Zajęcia terapii pedagogicznej prowadzone są dla uczniów klas I – VIII na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

b) Obowiązki terapeuty pedagogicznego:

- prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
- rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami,
- wykorzystywanie różnorodnych, nowoczesnych i adekwatnych metod terapii pedagogicznej,
- prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami na podstawie pisemnej zgody, wyrażonej przez ich rodziców,
- prowadzenie dokumentacji,
- rozpoznawanie 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,
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### 4) Oligofrenopedagog.

- a) Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
- b) Wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania.
- c) Dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu profilaktyczno - wychowawczego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
- d) W zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjny.
- e) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne.
- f) Prowadzi zajęcia socjoterapeutyczne, w miarę posiadanych przez szkołę środków.
- g) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
- h) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

#### 5) Nauczyciel wspomagający.

- a) Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie, które obejmuje wsparciem.
- b) Dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu profilaktyczno – wychowawczego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
- c) W zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla niego i realizuje indywidualny program edukacyjny.
- d) Uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
- e) Wspiera nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie.
- f) Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

6) Inni terapeuci – specjaliści, posiadający odpowiednie kwalifikacje, w zależności od opinii lub orzeczenia poradni specjalistycznej.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

### **§ 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.**

1. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy lub dyrektor szkoły w porozumieniu ze specjalistą planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy, w tym ustalają formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

### **§ 10. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 4) zajęć rewalidacji,
- 5) nauczania indywidualnego,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) wydłużenia etapu edukacyjnego,
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 9) porad i konsultacji,
- 10) warsztatów.

2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **§ 11. Wydłużenie etapu edukacyjnego.**

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można wydłużyć okres nauki:

- 1) o jeden rok – na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) o dwa lata – na drugim etapie edukacyjnym.

2. Decyzję o przedłużeniu nauki podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu nauczycieli uczących ucznia;
- 2) zgody rodziców.

3. Decyzję o przedłużeniu etapu edukacyjnego podejmuje się:

- 1) na pierwszym etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie trzeciej;
- 2) na drugim etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie ósmej.

## **§ 12. Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Współpraca szkoły opiera się o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## **Rozdział 4.**

### **Organy szkoły**

#### **§ 13. Dyrektor szkoły.**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia rady;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 4) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 5) dopuszcza do użytku programy nauczania, zatwierdza i podaje do publicznej wiadomości szkolne zestawy programów i podręczników;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 9) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie oferty szkoły;
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
  - 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
  - 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe, wychowawcze i problemowo-zadaniowe;
  - 15) ustala dla ucznia wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 16) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, pływania, plastyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki, drugiego języka na podstawie właściwego rozporządzenia;
  - 17) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki;
  - 18) występuje do Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub placówki w uzasadnionych przypadkach;
  - 19) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach;
  - 20) pełni funkcję przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, który odpowiada za organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;



- 23) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku przedszkolnego i szkolnego oraz obowiązku nauki w formie księgi uczniów;
- 24) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 25) wydaje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na wniosek rodziców, poparty opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców;
- 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających w ramach trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb dni wolne od zajęć lekcyjnych oraz informuje o nich do 30 września nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do pełnej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego oraz bezpiecznych warunków;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i boiskach szkolnych;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika niepedagogicznego podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy oraz Regulaminem Pracy;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy;
- 13) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z regulaminem szkolnym i zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Kompetencje dyrektora szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego.

- 1) Celem nadzoru pedagogicznego w Szkole Podstawowej nr 39 wypływającym z rozporządzenia MEN jest w szczególności:

- a) podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły, poprawa efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - b) inspirowanie, motywowanie nauczycieli do stałego działania, umożliwiającego uczniom wszechstronny rozwój osobowości,
  - c) stwarzanie nauczycielom warunków do wymiany doświadczeń i samokształcenia,
  - d) ocenianie efektów pracy, doradztwo, służenie fachową pomocą.
- 2) Nadzór pedagogiczny w szkole sprawują:
- a) dyrektor szkoły – w stosunku do wszystkich pracowników pedagogicznych,
  - b) wicedyrektorzy – wg przydziału obowiązków,
  - c) kierownik świetlicy – w stosunku do nauczycieli świetlicy.
- 3) Nadzorem objęte są wszystkie formy pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 4) Szczegółowe zadania nadzoru na dany rok szkolny wynikają z przyjętego przez radę pedagogiczną planu nadzoru pedagogicznego.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 14. Rada pedagogiczna.**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły obrady prowadzi wicedyrektor zgodnie z § 27. ust. 3 pkt 2b.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy,
- 6) przedstawienie Zgromadzeniu Samorządów Klasowych kandydatury opiekuna samorządu uczniowskiego.

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycje dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.

12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

16. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

18. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane w formie elektronicznej.

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

## **§ 15. Rada Rodziców.**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;

3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 16. Samorząd Uczniowski i wolontariat.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- 1) przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących uczniów;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
- 4) organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 5) zgłaszania propozycji przywilejów uczniowskich związanych z codziennym życiem szkolnym i nadzorowanie ich realizacji po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną;
- 5) wyboru nauczyciela będącego opiekunem samorządu uczniowskiego;
- 6) redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz nadawania komunikatów po uzgodnieniu z opiekunem samorządu uczniowskiego;
- 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej za zgodą dyrektora;
- 8) wyrażania opinii na temat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

6. Samorząd, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Zasady wybierania i działania rady wolontariatu określa odrębny regulamin

10. Cele i założenia rady wolontariatu:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

11. W ramach współpracy rada wolontariatu może podjąć działalność ze stowarzyszeniem lub inną organizacją po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **§ 17. Rzecznik Praw Ucznia.**

1. Rzecznikiem może być:

- 1) uczeń,
- 2) nauczyciel,
- 3) uczeń i nauczyciel.

2. Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.

3. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) Egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów.
- 2) Proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
- 3) Uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

4. Szkolny rzecznik może:

- 1) Rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie.
- 2) Rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkoły i psychologa szkolnego.
- 3) Organizować konfrontacje wyjaśniające.
- 4) Uczestniczyć w konfrontacjach dyrekcji z rodzicami i danym nauczycielem za zgodą ucznia.
- 5) Inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia.

## **§ 18. Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywanie sporów pomiędzy nimi.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 18. ust.3 i 4 niniejszego statutu.
3. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **§ 19. Mediacje rówieśnicze i Kręgi Naprawcze.**

1. Mediacje rówieśnicze to jedna z metod zarządzania konfliktami w szkole, kształtują postawę aktywnego poszukiwania pokojowych, konstruktywnych form rozwiązywania konfliktów.
2. Osoby zaangażowane w mediacje:
  - 1) opiekun mediacji – osoba dorosła lub odpowiednio przygotowani uczniowie,
  - 2) mediatorzy rówieśniczy,
  - 3) strony konfliktu.
3. Zasady mediacji:
  - 1) dobrowolność,
  - 2) poufność,
  - 3) bezstronność,
  - 4) neutralność.
4. Kręgi Naprawcze (proces naprawczy) - metoda, mająca zastosowanie w sytuacji, kiedy konflikt dotyczy więcej niż dwóch stron; udział w kręgach biorą oprócz autora i odbiorcy



czynu również inni członkowie społeczności, na których ten konflikt oddziałuje bezpośrednio lub pośrednio.

5. Na czas prowadzenia mediacji i procesu naprawczego (Kręgów Naprawczych) oraz na czas wykonywania wypracowanego w trakcie mediacji i Kręgów porozumienia zawieszona jest stosowanie kar.

6. Mediacje i Kręgi Naprawcze mają zastosowanie, jeśli osoby zaangażowane w konflikt/spór wykazują wolę udziału w nich.

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 20. Nauczyciele.**

##### 1. Prawa nauczyciela.

- 1) Prawa nauczyciela reguluje Karta Nauczyciela, Ustawa Prawo Oświatowe oraz Kodeks Pracy i Kodeks Karny.
- 2) Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.
- 3) Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

##### 2. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 2) odpowiednich warunków pracy, zgodnych z zasadami bhp, umożliwiającymi realizowanie dydaktycznych i wychowawczych zadań szkoły,
- 3) ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku dokształcania się,
- 4) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej,
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty,
  - c) Nagrody Prezydenta,
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły,
  - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”;
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
  - a) udział w konferencjach metodycznych,
  - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
  - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych,
  - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 9) oceny swojej pracy,
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego,
- 11) do opieki ze strony opiekuna stażu ( nauczyciel stażysta i kontraktowy ),
- 12) świadczenia urlopowego z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 14) szacunku do swoich przekonań, poglądów i respektowania prywatności,
- 15) wyboru programu oraz podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego. Ma również prawo do opracowania własnego programu. Wybrany program oraz podręcznik przedstawia dyrektorowi szkoły.

##### 3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.

4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania,
- 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychofizyczne,
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia,
- 11) przestrzegać statutu szkoły,
- 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 14) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem.
- 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 16) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
- 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
- 18) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
- 20) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
- 21) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych i egzaminów,
- 22) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu,
- 23) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 24) wnioskować o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji,
- 25) wnioskować o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 26) sporządzać rozkłady materiału, plan pracy z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami szkolnymi,
- 27) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawiać je na zebraniach rady pedagogicznej,
- 28) sporządzać konspekty zajęć edukacyjnych w sytuacji, gdy zajęcia te są obserwowane oraz prowadzić lekcje otwarte i koleżeńskie,

29) zachować tajemnicę służbową.

5. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego lub stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,
- 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w aktach prawnych.

## **§ 21. Inni pracownicy szkoły.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy,
- 2) specjalista ds. bhp,
- 3) starszy referent,
- 4) starszy intendent,
- 5) specjalista do spraw administracyjnych,
- 6) kierownik administracyjno - gospodarczy,
- 7) kasjer,
- 8) specjalista do spraw płac,
- 9) administrator lokalnej sieci komputerowej (e -dziennik).

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy woźny,
- 2) konserwator do spraw sprzętu i urządzeń sportowych,
- 3) sprzątaczką,
- 4) kucharz,
- 5) pomoc kuchenna,
- 6) asystent nauczyciela,
  - a) zatrudnia się w przypadku, gdy oddział I – III liczy powyżej 25 uczniów,
  - b) obowiązki asystenta nauczyciela:
    - pomoc w prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej nauczycielowi,
    - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
    - uczestniczenie w zajęciach zgodnie z ustalonym w szkole przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć,
    - pełnienie dyżurów zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
    - wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
    - wdrażanie dzieci do poszanowania mienia szkolnego,

- prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą;
- 7) ratownik wodny.
- 3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1 i ust. 2, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 oraz ust. 3 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
- 5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
- 6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) dbałość o czystość,
  - 2) dbałość o wyposażenie i sprzęty szkolne,
  - 3) przygotowywanie posiłków,
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa,
  - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
- 7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają regulaminy szkolne oraz zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
- 8. Pracownicy administracji i obsługi szkoły mają prawo i obowiązek reagowania na nieprawidłowe zachowania uczniów, które stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa innych lub powodują niszczenie mienia czy wkładu pracy.
- 9. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
- 10. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 6.**

### **Rodzice**

#### **§ 22. Prawa rodziców.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, ocen z prac pisemnych oraz wglądu do tych prac,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny uzasadnionych opinii na temat pracy szkoły z zachowaniem drogi służbowej,
  - 5) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów oraz zachowania na początku każdego roku szkolnego,
  - 6) znajomości systemu nagród i kar obowiązujących w szkole,
  - 7) dostępu do e -dziennika.
2. W uzasadnionych i wyjątkowych wypadkach na pisemny wniosek rodziców złożony do dyrektora szkoły może nastąpić zmiana nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy, zgłaszając taki wniosek większością 3/4 głosów w obecności co najmniej 3/4 ogółu stanu rodziców danej klasy, gdzie ucznia reprezentuje tylko jeden rodzic.
3. Decyzję o odwołaniu nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

#### **§ 23. Obowiązki rodziców.**

1. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zgłoszenie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko poza granicami kraju,
  - 3) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 4) zapewnienie dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały i pomoce,
  - 5) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki,
  - 6) systematyczne sprawdzanie: przygotowania dziecka do zajęć, sposobu wykonywania zadań, odrobienia zadania domowego,
  - 7) dopilnowanie, aby dziecko po okresie nieobecności w szkole, uzupełniło braki z niej wynikające,
  - 8) interesowanie się osiągnięciami lub ewentualnymi niepowodzeniami dziecka,
  - 9) współdziałanie ze szkołą w realizowaniu zadań dydaktycznych i wychowawczych, m.in.
    - a) uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych z wychowawcą, nauczycielami przedmiotu w ramach konsultacji,
    - b) stawiennictwo w szkole na wezwanie wychowawcy, pedagoga lub dyrektora,

- c) respektowanie i egzekwowanie postanowień wychowawcy w sprawie kary uczniowskiej,
  - d) czynne uczestnictwo w różnych formach pedagogizacji,
  - e) pomoc w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i innych.
- 10) zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów oraz zachowania, zasadami klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 11) przekazywanie rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka,
  - 12) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole w ciągu 7 dni liczonych od powrotu do szkoły,
  - 13) wdrażanie dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,
  - 14) odpowiedzialność za właściwe wychowanie i kulturę dziecka,
  - 15) poszanowanie godności osobistej nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 16) dostosowanie się do regulaminów i procedur obowiązujących w szkole,
  - 17) wszechstronne rozwijanie zainteresowań swojego dziecka, dbanie o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
  - 18) respektowanie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub/i specjalistycznej,
  - 19) promowanie zdrowego stylu życia i zachowań proekologicznych.
2. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 24. Organizacja i formy współpracy szkoły z rodzicami.**

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wszyscy nauczyciele i specjaliści współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka.
4. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań i konsultacji,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i specjalistami w przypadku zaistnienia potrzeby,
  - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem e-dziennika oraz powszechnie dostępnych komunikatorów,
  - 4) prowadzenie pedagogizacji,
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły,

- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę,
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły,
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami poza ustalonymi terminami.



## **Rozdział 7.**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 25. Prawa uczniów.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 2) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
  - 3) korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego,
  - 4) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób i jest uzasadnione,
  - 7) rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 9) informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć,
  - 10) obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 12) udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 13) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami,
  - 14) działania w samorządzie uczniowskim, kandydowania do jego organów oraz zrzeszania się w organizacjach w szkole zgodnie z zasadami obowiązującego prawa,
  - 15) ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów,
  - 16) dostępu do e-dziennika,
  - 17) wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia,
  - 18) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
  - 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
  - 2) Skarga złożona do sekretariatu szkoły musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
- 4) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Pomorskim Kuratorze Oświaty lub Pomorskiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **§ 26. Obowiązki uczniów.**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych,
- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) godnie reprezentować szkołę,
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 8) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 10) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
- 11) szanować prawa, wolność i godność osobistą oraz poglądy i przekonania innych ludzi,
- 12) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- 13) przeciwdziałać agresji fizycznej i słownej oraz każdej formie przemocy wobec innych,
- 14) nieść, w miarę możliwości, pomoc potrzebującym,
- 15) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 16) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- 17) prezentować postawy patriotyczne,
- 18) przestrzegać statutu szkoły, regulaminów i innych przepisów regulujących pracę szkoły.

### 2. Uczeń, uwzględniając postanowienia zawarte w statucie oraz regulaminach szkolnych, ma obowiązek:

- 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; pomimo spóźnienia wejść do sali, w której odbywają się zajęcia,
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 3) uzupełnić zaległości i braki wynikające z nieobecności w szkole (praca na lekcji, praca domowa),
- 4) przynosić do szkoły niezbędne do realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych i wskazane przez nauczyciela przedmioty: zeszyty, podręczniki, ćwiczenia, teksty lektur, przybory, materiały na zajęcia plastyki i techniki oraz środki czystości konieczne pod prysznicem;

- 5) zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy ten zgłosi taki zamiar;
  - 6) nosić czysty, skromny, dostosowany do pory roku i sytuacji ubiór; zachować naturalną, schludną, bez koloryzacji fryzurę;
  - 7) posiadać czysty, zgodny z regulaminem strój na zajęcia wychowania fizycznego i pływania;
  - 8) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych regulaminem;
  - 9) bezwzględnie unikać działań agresywnych, w tym używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
3. Uczeń, który skończył 13 rok życia, ponosi odpowiedzialność za wyrządzone straty zgodnie z kodeksem cywilnym.

### **§ 27. Nagrody uczniowskie.**

1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce,
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- 3) wzorowe zachowanie,
- 4) odwagę godną naśladowania,
- 5) przeciwstawianie się złu,
- 6) udzielanie pomocy innym osobom,
- 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
- 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,
- 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Uczeń może być nagradzany w formie:

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej,
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia,
- 3) pochwały wobec całej szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 4) nagrody książkowej, innej rzeczowej, wyjazdem edukacyjnym,
- 5) szkolnego tytułu zgodnie z regulaminem,
- 6) umieszczenia informacji na szkolnej stronie internetowej.

3. Nagrody mogą być przyznawane na wniosek:

- 1) nauczyciela,
- 2) dyrektora,
- 3) rady pedagogicznej,
- 4) rady rodziców
- 5) samorządu uczniowskiego,
- 6) innych osób lub organizacji w sytuacjach uzasadnionych.

4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczniowskiej.
  - 1) Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczniowskiej jest możliwe wyłącznie w sytuacji przyznania jej niezgodnie z obowiązującym regulaminem motywacyjnym.
  - 2) Prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczniowskiej przysługuje:
    - a) członkom rady pedagogicznej,
    - b) innym pracownikom szkoły,
    - c) rodzicowi nagrodzonego ucznia,
    - d) rodzicowi innego ucznia.
  - 3) Zastrzeżenie z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni od dnia wręczenia nagrody uczniowi.
  - 4) Złożone zastrzeżenie rozpatruje dyrektor i pisemnie w terminie 7 dni informuje składającego zastrzeżenie o podjętej decyzji.
  - 5) Decyzja dyrektora nie może być krzywdząca dla nagrodzonego wcześniej ucznia.
  - 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia dyrektor szkoły podejmuje odpowiednią decyzję. Decyzja dyrektora jest decyzją ostateczną.

## **§ 28. Kary uczniowskie.**

### 1. Karami uczniowskimi są:

- 1) uwaga nauczyciela odnotowana w zeszytcie do korespondencji oraz w e-dzienniku;
- 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy (z zapisem w dokumentacji wychowawcy);
- 3) pisemna nagana wychowawcy, przekazana rodzicom, załączona do dokumentacji wychowawcy i odnotowana w e- dzienniku;
- 4) nagana dyrektora szkoły;
- 5) stopniowa utrata przywilejów na czas określony przez zespół wychowawczy, np.:
  - a) zakaz udziału w imprezach, wyjściach klasowych,
  - b) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - c) zawieszenie prawa do zgłaszania braku przygotowania,
  - d) utrata prawa do kandydowania do samorządu klasowego i uczniowskiego,
  - e) pozbawienie możliwości udziału w wycieczkach klasowych lub/i szkolnych;
- 6) pozbawienie przywilejów wymienionych w § 27. ust. 1 p. 5);
- 7) przeniesienie do równoległej klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wniosek do Pomorskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.

### 2. Prawo do nakładania kar posiada:

- 1) każdy nauczyciel, który zauważy naruszenie obowiązków ucznia,
- 2) wychowawca z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub innej osoby w uzasadnionych wypadkach,
- 3) dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub innej osoby w uzasadnionych wypadkach.

### 3. Forma kary zależy od:

- 1) rodzaju popełnionego przewinienia,
- 2) skutków społecznych przewinienia,
- 3) dotychczasowego zachowania ucznia,
- 4) intencji ucznia,
- 5) wieku ucznia,
- 6) poziomu rozwoju psychofizycznego ucznia,

- 7) zaleceń zawartych w opinii/orzeczeniu poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej, specjalistycznej.

4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej.

5. O karach powiadamia się każdorazowo rodziców ucznia.

6. Tryb odwołania od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie.

- 1) Upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany.
- 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania.
- 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

7. Tryb odwołania od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie.

- 1) Upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
- 2) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
- 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
- 4) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja szkoły**

#### **§29. Przepisy ogólne.**

1. Organizacja szkoły zgodna jest z zarządzeniem MEN oraz organu prowadzącego szkołę.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny szkoły.
3. Nauczanie może odbywać się w trybie:
  - 1) stacjonarnym,
  - 2) zdalnym,
  - 3) hybrydowym.
4. Nauczanie zdalne opiera się o infrastrukturę informatyczną i narzędzia informacyjno – komunikacyjne.
5. Podstawowymi narzędziami pracy zdalnej są platforma NUADU wraz z Microsoft Teams.
6. Wicedyrektor.
  - 1) Ze względu na liczbę oddziałów w szkole utworzone zostały dwa stanowiska wicedyrektora.
  - 2) Kompetencje wicedyrektora:
    - a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
    - b) podczas nieobecności dyrektora przejmuje uprawnienia zgodne z jego kompetencjami,
    - c) prowadzi obserwacje zajęć, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
    - d) wyraża zgodę na wyjazd klas na wycieczki,
    - e) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
    - f) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom,
    - g) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
  - 3) Obowiązki wicedyrektora:
    - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
    - b) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
    - c) koordynuje realizację planu profilaktyczno – wychowawczego,
    - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów szkolnych,
    - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego,
    - f) wspiera dyrektora w organizacji, nadzorowaniu i analizie wyników egzaminów,
    - g) wspiera dyrektora w prowadzeniu rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej,
    - h) zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,

- i) prowadzi rejestr zastępstw i rozlicza miesięcznie nauczycieli z ich wykonania,
  - j) koordynuje przebieg praktyk studenckich,
  - k) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
  - l) nadzoruje organizację i realizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) Wicedyrektor realizuje godziny zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
- 5) Czas pracy wicedyrektora ma charakter zadaniowy.

#### 6. Wychowanie przedszkolne.

- 1) Szkoła organizuje roczne przygotowanie przedszkolne w oddziałach.
- 2) Terminy, sposób i kryteria rekrutacji określają przepisy ustawy i organu prowadzącego.
- 3) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
- 4) Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.

#### 7. Rekrutacja i uczniowie szkoły.

- 1) Terminy, sposób i kryteria rekrutacji określają przepisy ustawy i organu prowadzącego.
- 2) Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku szkolnej.
- 3) Na wniosek rodziców naukę może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
  - a) korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym,
  - b) lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
- 4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko zamieszkałe w obwodzie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
- 5) Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

8. Nauczanie prowadzone jest na podstawie obowiązujących programów nauczania zgodnych z obowiązującą podstawą programową zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

9. Rozszerzanie programu lub program autorski zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

10. Tygodniowy rozkład zajęć stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych opracowuje się na podstawie arkusza organizacyjnego i podaje do wiadomości wszystkich członków społeczności szkolnej.

- 1) Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna.
- 2) Dzienny rozkład zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący klasę, dostosowując go do tygodniowego rozkładu zajęć.

11. Wszystkie czynności dodatkowe wynikające z pracy szkoły przydzielane nauczycielom

opiniuje rada pedagogiczna.

12. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział - klasa.

1) Liczebność oddziałów:

- a) oddział przedszkolny – do 25 dzieci,
- b) klasy I – III – do 25 uczniów, w przypadku przekroczenia tej liczby (do 27) szkoła zatrudnia asystenta nauczyciela dla danego oddziału,
- c) klasy IV – VIII – od 22 do 30 uczniów,
- d) klasy sportowe – co najmniej 20 uczniów, minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej – 10,
- e) szczegółowe regulacje określają corocznie ustalenia organu prowadzącego.

2) Klasa ma przydzielonego opiekuna - wychowawcę.

3) Obowiązki wychowawcy klasy:

- a) zaznajomienie uczniów ze statutem szkoły, regulaminami i szkolnym systemem oceniania (ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów zachowania, sposobów oceniania, możliwości odwołania się od oceny, możliwości poprawy oceny),
- b) opracowanie szczegółowych kryteriów ocen z zachowania,
- c) wystawianie ocen z zachowania swoim wychowankom po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samoocenie oraz przedstawienie tych ocen na posiedzeniu rady pedagogicznej,
- d) na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji skuteczne informowanie uczniów i ich rodziców o prognozowanych ocenach osiągnięć z przedmiotów oraz ocenie z zachowania,
- e) najpóźniej na tydzień przed zakończeniem klasyfikacji informowanie ucznia o ustalonej ocenie okresowej,
- f) zapoznanie uczniów z wykazem przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć dodatkowych, nauczycieli uczących,
- g) podanie do wiadomości tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- h) podanie kalendarza roku szkolnego,
- i) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec ogółu uczniów, jak i uczniów pojedynczych,
- j) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- k) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
- l) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności,
- m) badanie przyczyn absencji uczniów, podejmowanie działań eliminujących,
- n) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć, informowanie o konkursach przedmiotowych i tematycznych i zawodach sportowych,
- o) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej budowaniu wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni,
- p) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły,
- q) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych,



- r) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,
  - s) wdrażanie do dbania o higienę oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią,
  - t) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora , uchwałami rady pedagogicznej oraz:
    - prowadzenie e-dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen klasy,
    - redagowanie opinii o uczniach,
    - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,
  - u) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie programem profilaktyczno - wychowawczym,
  - v) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
  - w) opracowanie wspólnie z klasą planu wycieczek i imprez klasowych,
  - x) systematyczne utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz okazywanie rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych, włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - y) prowadzenie zebrań z rodzicami i wypełnianie protokołu z tych spotkań,
  - z) respektowanie zaleceń poradni i postanowień sądu rodzinnego.
- 3) Klasa odbywa zajęcia w wyznaczonych salach.
- 4) Klasy na zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dzielone są na grupy z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wytycznych organu prowadzącego.
- 5) Podział na grupy jest obowiązkowy:
- a) na zajęciach z informatyki i języków obcych jeżeli oddział liczy więcej niż 24 uczniów,
  - b) podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
- 6) Jeżeli oddział liczy mniej niż w pkt.4, podziału dokonuje się za zgodą organu prowadzącego.
- 7) Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach od 15 do 26 uczniów.
- 8) Na zajęciach z pływania pod opieką jednego nauczyciela może być maksymalnie 15 uczniów.
13. Klasy programowo najwyższe odbywają wszystkie zajęcia w godzinach rannych.
14. W klasach I – VI prowadzona jest w ramach zajęć z wychowania fizycznego obowiązkowa nauka pływania.
15. W szkole w ramach planu zajęć szkolnych odbywa się nauka religii/etyki.
- 1) Uczestnictwo w lekcjach religii/etyki jest dobrowolne i wynika z decyzji rodziców ucznia.
  - 2) Dla uczniów nieuczestniczących w nauce religii/etyki przewiduje się możliwość zorganizowania opieki w czytelnicy szkolnej albo świetlicy.
16. W ramach zajęć szkolnych prowadzone są lekcje wychowania do życia w rodzinie dla uczniów klas IV-VIII.
- 1) Na pisemny wniosek rodzica uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w tych zajęciach.

2) Dla uczniów nieuczestniczących w zajęciach przewiduje się możliwość zorganizowania opieki w czytelnicy szkolnej albo świetlicy.

17. W zespołach klasowych indywidualizuje się wymagania edukacyjne w zależności od możliwości przyswajania wiedzy przez uczniów.

18. Istnieje możliwość przenoszenia uczniów do klasy programowo wyższej uchwałą rady pedagogicznej na wniosek rodziców lub wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców.

19. Zajęcia pozalekcyjne odbywają się, w miarę możliwości, przed lub po zakończeniu zajęć obowiązkowych, pod opieką upoważnionego nauczyciela.

20. Realizacja zadań szkoły odbywa się również w formie wycieczek krajoznawczych, dydaktycznych, lekcji bibliotecznych, w muzeach, teatrze, kinie itp.

21. Prawidłowy przebieg realizacji zadań szkoły objęty jest nadzorem pedagogicznym sprawowanym przez dyrektora, wicedyrektorów oraz kierownika świetlicy.

22. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, szkoła organizuje świetlicę.

23. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej. Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustala odpowiedni organ zgodnie z obowiązującymi przepisami.

24. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna gromadząca księgozbiór i środki dydaktyczne potrzebne uczniom i nauczycielom do realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.

25. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

26. Na podstawie orzeczenia psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej dyrektor wydaje decyzję o indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniu na czas określony w orzeczeniu.

### **§30. Oddział przedszkolny.**

1. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które dają dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju oraz zapewniają mu zdrowy rozwój.

2. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystuje do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.

3. Nauczyciel, organizując zajęcia kierowane, bierze pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystuje każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

4. Obowiązki nauczyciela oddziału przedszkolnego.

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
- 2) Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć,
  - b) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - d) dbanie o kształtowanie u dziecka pożądaných postaw moralnych i etycznych,
  - e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi,
  - f) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, dbałość o nie i sprzęt szkolny,
  - g) współpraca ze specjalistami szkolnymi, innymi nauczycielami, poradniami,
  - h) współpraca z rodzicami i ich pedagogizacja,
  - i) aktywne włączanie się w życie szkoły: udział w uroczystościach, imprezach, wystawach itp.,
  - j) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie miesięcznych planów pracy, prowadzenie e-dziennika, diagnozy dziecka, zestawień statystycznych i innych,
  - k) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali,
  - l) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,
  - m) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

5. Dziecko w oddziale przedszkolnym przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

6. Dziecko w oddziale przedszkolnym przygotowuje się do posługiwania się językiem obcym nowożytnym – językiem angielskim.

7. W określonym przez rozporządzenie terminie rodzice otrzymują diagnozę gotowości szkolnej dziecka, która informuje o stopniu przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej.

8. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.

9. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

11. Czas trwania zajęć z języka angielskiego i religii wynosi 30 minut. W ciągu tygodnia są przeprowadzone dwa razy takie zajęcia.
12. Zajęcia dla oddziału przedszkolnego odbywają się w jednej wyznaczonej sali lekcyjnej, której wyposażenie dostosowane jest do potrzeb sześciolatka.
13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.

### **§31. Nauczanie indywidualne.**

1. Nauczanie indywidualne odbywa się na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek rodziców.
2. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne na czas określony w orzeczeniu.
3. Nauczanie indywidualne jest zorganizowane w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu.

### **§32. Proces edukacyjny.**

1. Organizacja roku szkolnego.
  - 1) Organizacja roku szkolnego wynika z kalendarza roku szkolnego corocznie opublikowanego przez MEN.
  - 2) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
  - 3) W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole organizuje się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla uczniów klas I – VIII.
2. Czas pracy szkoły.
  - 1) Zajęcia w świetlicy szkolnej trwają od 6.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
  - 2) Zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7.10 i trwają do 18.15.
  - 3) Zajęcia w rocznym oddziale przygotowania przedszkolnego zaczynają się o godzinie 7.30 i trwają pięć godzin dziennie.
  - 4) Przerwy śródlekcyjne trwają od 05 do 20 minut.
  - 5) Początek lekcji wyznacza dzwonek.

### 3. Oddział szkolny.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 2) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
- 3) W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### 4. Lekcja.

- 1) Jest główną formą procesu nauczania i wychowania oraz czasem i formą realizacji podstawy programowej.
- 2) Trwa 45 minut.
- 3) W klasach I – III możliwe jest prowadzenie lekcji w czasie od 30 do 60 minut, zachowując tygodniowy czas zajęć.
- 4) Uczniowie mają prawo do:
  - a) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych,
  - b) jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
  - c) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji, dotyczące danego przedmiotu.
- 5) Uczniowie mają obowiązek:
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje,
  - b) brać aktywny udział w lekcji,
  - c) posiadać systematycznie prowadzony zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń, które podlegają ocenie,
  - d) korzystać z podręczników na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
  - e) szanować podręczniki i pomoce dydaktyczne udostępnione mu przez szkołę,
  - c) przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
  - d) uzupełniać braki wynikające z absencji, nieprzygotowania w terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - e) systematycznie przygotowywać się do zajęć.
- 6) Nauczyciele mają prawo do:
  - a) wyboru form organizacyjnych i metod pracy na lekcji,
  - b) stosowania bieżących form kontroli wiadomości, przez które rozumie się przede wszystkim odpowiedź ustną, kartkówkę, sprawdzian oraz całolekcyjnych form kontroli wiadomości, przez które rozumie się między innymi pracę klasową, test,
  - c) zadawania do samodzielnego opracowania uczniom, którzy przez swoje zachowanie utrudniają normalne przeprowadzenie zajęć, zagadnienia związanego z tematem lekcji.
- 7) Nauczyciele mają obowiązek:
  - a) informowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny obowiązujących na ich zajęciach,
  - b) dostosowywania na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
  - c) ułatwić uczniom dotarcie do istoty tematu lekcyjnego,
  - d) motywować aktywność uczniów,

- e) wykorzystywać wszystkie dostępne środki dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia lekcji,
- f) dbać o bezpieczny przebieg lekcji,
- g) regularnie kontrolować wiadomości uczniów,
- h) analizować osiągnięcia edukacyjne uczniów i dokonywać ewaluacji,
- i) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnić uczniowi podczas ich analizowania na zajęciach,
- j) rozpoczynać i kończyć zajęcia punktualnie.

#### 5. Zajęcia dodatkowe.

- 1) W szkole mogą odbywać się dodatkowe zajęcia:
  - a) zajęcia edukacyjne, których program został włączony do szkolnego zestawu programów.
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - c) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się dla dzieci z trudnościami w nauce,
  - d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) zajęcia realizowane w ramach różnych programów, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
- 2) Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 5 p. 1), prowadzone są przez nauczycieli zatrudnionych w szkole.
- 3) Zajęcia dodatkowe, o których mowa w ust. 5 p. 1), odbywają się w pomieszczeniach szkolnych po zakończeniu w nich zajęć lekcyjnych.

#### 6. Nauczyciel.

- 1) Ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów:
  - a) podczas ich pobytu w szkole, w czasie lekcji oraz w czasie zajęć i wycieczek organizowanych przez nauczyciela,
  - b) 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw w zajęciach podczas pełnienia dyżuru zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz regulaminem dyżurów a także przed lekcją - w przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
- 2) Ma obowiązek:
  - a) sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowywania tego faktu w dzienniku elektronicznym oraz informowania wychowawcy lub nadzór pedagogiczny o ucieczce ucznia z lekcji,
  - b) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym oraz w ostatnim dniu zajęć przed feriami zimowymi i letnimi zapoznać uczniów z bezpiecznym zachowaniem odpowiednio w szkole, podczas zabaw zimowych i wypoczynku letniego oraz odnotować ten fakt w dzienniku,
  - c) sprowadzenia uczniów klas 0 – II do stołówki szkolnej i odebrania ich po posiłku w przypadku, gdy prowadzona przez nauczyciela lekcja jest ostatnią w danym dniu dla klasy,
  - d) sprowadzenia uczniów klas 0 – III do szatni lub do świetlicy w przypadku, gdy prowadzona przez nauczyciela lekcja jest ostatnią w danym dniu dla klasy i dopilnowania porządku podczas ubierania się,
  - e) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa lub niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły,

- f) opracowania oraz umieszczenia w salach odpowiednich regulaminów zawierających zasady korzystania z urządzeń - w przypadku opiekunów pracowni oraz pomieszczeń sportowych,
  - g) opieki nad uczniami w szatniach w przypadku nauczycieli wychowania fizycznego i pływania.
- 3) Zobowiązany jest do:
- a) podejmowania działań gwarantujących pełne bezpieczeństwo zdrowia i życia uczniów poprzez:
    - punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    - punktualne (zgodnie z planem dyżurów) rozpoczynanie dyżurów i rzetelne, czynne ich wypełnianie,
    - stały nadzór nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć,
  - b) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych, dbałości o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - c) niezwłocznego zawiadamiania dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.
- 4) Nauczycielowi nie wolno:
- a) pozostawić uczniów bez opieki,
  - b) usunąć ucznia z pomieszczenia, w którym prowadzi zajęcia,
  - c) wysyłać ucznia poza teren szkoły podczas zajęć lub przerw,
  - d) zwolnić ucznia z zajęć bez pisemnej prośby rodziców wg obowiązującego wzoru.
- 5) W zakresie organizacji wyjść i wycieczek nauczyciel ma obowiązek:
- a) sprawdzać stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - b) w przypadku wycieczki stosować następujący tryb postępowania:
    - zapoznanie wicedyrektora szkoły z celem wycieczki, trasą oraz jej przebiegiem,
    - po uzyskaniu akceptacji wicedyrektora wypełnić kartę wycieczki,
    - zapoznać rodziców uczniów i uczniów z celem wycieczki, harmonogramem i regulaminem,
    - uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w wycieczce,
    - zapoznać uczniów z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa na wycieczce (zapisać ten fakt w dzienniku)
    - zdać dyrektorowi kartę wycieczki.
- 6) W razie wypadku ucznia pozostającego pod opieką nauczyciela, nauczyciel obowiązany jest do:
- a) niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
  - b) niezwłocznego zawiadomienia rodziców poszkodowanego, dyrektora szkoły oraz prokuratora i kuratora oświaty w przypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego wypadku,
  - c) wypełnienia odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wypadków uczniów.

## 7. Pomieszczenia szkolne.

- 1) Wspólnym zadaniem wszystkich członków społeczności szkolnych jest dbanie o ład i estetykę oraz porządek w szkole.

## 2) Sala lekcyjna.

- a) Poszczególnym oddziałom przydziela się sale lekcyjne.
- b) Obowiązkiem uczniów i nauczycieli jest utrzymanie sal lekcyjnych na odpowiednim poziomie estetycznym.
- c) W szkole funkcjonują pracownie przedmiotowe, które mają swoje regulaminy.

## 3) Obiekty sportowe i rekreacyjne:

- a) sala gimnastyczna,
  - b) sala gimnastyki korekcyjnej,
  - c) sala rekreacyjna,
  - d) pływalnia szkolna,
  - e) boisko,
  - f) boisko wielofunkcyjne,
  - g) plac zabaw,
- ## 4) biblioteka,
- ## 5) świetlica szkolna,
- ## 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- ## 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

## 8. Egzamin ósmoklasisty.

- 1) Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczania w klasach I – VIII.
- 2) Egzamin jest egzaminem obowiązkowym; uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
- 3) Nie jest określony minimalny wynik egzaminu, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
- 4) Egzamin ósmoklasisty pełni dwie zasadnicze funkcje:
  - a) określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom oraz władzom oświatowym informację zwrotną na temat tego poziomu wykształcenia,
  - b) zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji, jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej szkole.
- 5) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
- 6) Zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

## 9. Wycieczki szkolne i imprezy organizowane przez szkołę.

- 1) Wycieczka realizuje cele zgodne z przepisami prawa oświatowego, w tym z treściami zawartymi w podstawie programowej.
- 2) Cele wycieczki:
  - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
  - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
  - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
  - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
  - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego



oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

f) podnoszenie sprawności fizycznej,

g) poprawa stanu zdrowia dzieci,

h) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,

i) przeciwdziałanie patologii społecznej,

j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

3) Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki i imprezy ponosi dyrektor szkoły.

4) Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad dziećmi biorącymi udział w wycieczce (imprezie) dyrektor szkoły wyznacza kierownika oraz opiekunów, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji.

5) W trakcie trwania wycieczki/imprezy nie ma tzw. „czasu wolnego”. Należy go rozumieć jako czas wolny od zwiedzania lub innych form edukacyjnego wykorzystania czasu wycieczki, a nie jako czas wolny od bezpośredniego dozoru opiekunów.

6) Nauczyciel organizujący wycieczkę przygotowuje dokumentację, o której mowa w §32. ust. 6 p.5.

7) Podczas wycieczki lub imprezy szkolnej uczniów obowiązuje przestrzeganie statutu i wszystkich regulaminów szkolnych.

10. Przekazywanie informacji.

1) Każda ze społeczności szkolnych ma prawo do informowania o swoich programach, opiniach i problemach.

2) Społeczności szkolne mają obowiązek rzetelnego udzielania informacji o swojej działalności.

3) Odmowa udzielania informacji może mieć miejsce jedynie ze względu na tajemnicę służbową.

4) Sposoby przekazywania informacji:

a) e-dziennik.

- Dostęp do systemu informatycznego e-dziennika posiadają: nauczyciele, rodzice i dzieci oraz inni uprawnieni pracownicy.

- Jest podstawowym źródłem informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.

- Umożliwia komunikację wewnętrzną pomiędzy nauczycielami i zewnętrzną z rodzicami.

- Wpisy w e-dzienniku stanowią dokument potwierdzający odbyte zajęcia, frekwencję uczniów oraz realizację planów pracy przedmiotowych.

b) Komunikacja między nauczycielami a rodzicami:

- e-dziennik,

- platforma NUADU Microsoft Teams,

- zeszyt do korespondencji ucznia lub zeszyt przedmiotowy,

- przez sekretariat szkoły telefonicznie (nr telefonu 58 625 09 71), pisemnie lub mailowo (sekretariat@sp39.edu.gdynia.pl),

- opcjonalnie poczta elektroniczna oddziału.

c) Strona internetowa szkoły [www.sp39.pl](http://www.sp39.pl) .

5) Każdy ma obowiązek:

a) starannie i rzetelnie zbierać oraz wykorzystywać uzyskane informacje,

b) sprawdzić zgodność zebranych informacji z prawdą i podać ich źródła,

- c) chronić godność osobistą i dobre imię innych osób.
- 6) Informacje nie mogą dotyczyć życia prywatnego osoby, chyba że ona wyrazi na to zgodę w formie pisemnej.

### **§33. Doradztwo zawodowe.**

1. Jest jedną z form działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Warunki i sposoby realizacji i organizacji doradztwa zawodowego określa MEN.
3. Treści programu doradztwa zawodowego są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz uwzględniają współpracę z rodzicami i wykorzystanie ich wsparcia w podejmowaniu decyzji przez uczniów.
4. Program doradztwa zawodowego zawiera cele i treści zmierzające do przygotowania uczniów:
  - 1) do podjęcia dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej i wyboru typu szkoły,
  - 2) do podjęcia decyzji o kierunku dalszej edukacji,
  - 3) na poznanie własnych zdolności, mocnych stron, umiejętności, predyspozycji,
  - 4) na przekazanie wiedzy o zawodach, możliwych ścieżkach edukacji oraz ofercie edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły podstawowej,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **§34. Zespoły nauczycielskie.**

1. Zespół przedmiotowo – wychowawczy oddziału, którego przewodniczącym jest wychowawca:
  - 1) ustala zestaw programów i podręczników dla tego oddziału, modyfikuje go w miarę potrzeb,
  - 2) analizuje bieżące postępy i osiągnięcia uczniów w tym oddziale,
  - 3) analizuje wyniki zewnętrznego egzaminu,
  - 4) analizuje wyniki klasyfikowania i promowania w danym oddziale,
  - 5) ustala i realizuje doraźne zabiegi wychowawcze w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów,

- 6) ustala wspólne działania, wynikające z programu profilaktyczno – wychowawczego,
- 7) analiza dostosowania wymagań edukacyjnych
- 8) analiza zaleceń orzeczeń i opinii PPP
- 9) analiza realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych

2. Zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
- 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
- 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
- 5) zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
- 6) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych,
- 7) zespół nauczycieli języków obcych,
- 8) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

3. Zespół do spraw przeciwdziałania problemom wychowawczym:

- 1) koordynator: pedagog szkolny lub psycholog szkolny,
- 2) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik świetlicy,
- 3) wychowawca oddziału,
- 4) rodzice,
- 5) uczeń (grupa uczniów).

4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły na czas określony lub nieokreślony.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

6. Spotkania zespołów, o których mowa w ust. 1 – 4 odbywają się w miarę potrzeb. Zespoły dokumentują swoje zebrania.

7. Zespoły, o których mowa w ust. 1 - 2 z początkiem roku szkolnego opracowują założenia do pracy na dany rok.

8. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.

### **§35. Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna realizuje w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

3. Wypożyczalnia książek.

- 1) Z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, a także rodzice.
- 2) Wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory w okresie trwania zajęć lekcyjnych każdego roku szkolnego.
- 3) Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
- 4) Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie, zabrudzenie lub zgubienie wypożyczonych książek.
- 5) Z końcem każdego roku szkolnego wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone.
- 6) Czytelnicy mają możliwość wypożyczenia książek, maksymalnie pięciu, na ferie letnie i zimowe.
- 7) Uczniowie i pracownicy odchodzący ze szkoły mają obowiązek potwierdzić kartę obiegową w wypożyczalni.

4. Udostępnianie podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

- 1) Szkoła otrzymuje w ramach dotacji podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
- 2) Biblioteka opracowuje podręczniki i materiały ćwiczeniowe, zajmuje się ich udostępnianiem, gromadzeniem, inwentaryzacją.
- 3) Do wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły.
- 4) Podręczniki są wypożyczane na okres wskazany przez wychowawcę klasy, jednak nie dłużej niż na okres jednego roku szkolnego i należy je zwrócić najpóźniej w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego w ogłoszonym wcześniej terminie.
- 5) Zwrot podręcznika warunkuje uzyskanie wpisu na karcie obiegowej, świadczącego o rozliczeniu się ucznia z biblioteką szkolną.
- 6) Przez cały okres użytkowania podręczników uczeń dba o ich dobry stan i chroni przed zniszczeniem.
- 7) Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- 8) Inwentaryzacja zasobów biblioteki odbywa się raz w roku: po ich odbiorze od użytkowników z danego roku szkolnego.

5. Podczas nauczania stacjonarnego lub hybrydowego w okresie epidemii obowiązują następujące zasady:

- 1) wypożyczający nie korzystają z wolnego dostępu do zbiorów, książki podaje bibliotekarz,
- 2) przyjęte książki zostają odłożone do oznaczonego pojemnika,

- 3) odizolowane egzemplarze zostają oznaczone datą zwrotu i wyłączone z wypożyczenia na okres kwarantanny (3 dni),
- 4) kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.

6. Podczas nauczania zdalnego dopuszcza się zamieszczanie przez nauczycieli biblioteki szkolnej na stronie internetowej szkoły propozycji zajęć i zabaw czytelniczych oraz konkretnych działań uczniów.

#### 7. Czytelnia.

- 1) Ze wszystkich zbiorów czytelni mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły oraz rodzice.
- 2) Z księgozbioru i czasopism można korzystać:
  - a) wyłącznie na miejscu,
  - b) w celach dydaktycznych nauczyciel za zgodą bibliotekarza może wypożyczać zbiory czytelni na lekcję.
  - c) podczas nauczania zdalnego lub hybrydowego czytelnia jest nieczynna.

#### 8. Poszanowanie zbiorów.

- 1) Książki, podręczniki, czasopisma i inne materiały biblioteczne należy szanować i obchodzić się z nimi z należytą starannością.
- 2) Książek, podręczników, czasopism i innych materiałów bibliotecznych nie wolno niszczyć, a w szczególności jest zakazane robienie notatek na marginesach, zaginanie kartek, kreślenie, itp.
- 3) Zauważone zniszczenia czytelnik zgłasza bibliotekarzowi.
- 4) Czytelnik odpowiada osobiście za książki, podręczniki, czasopisma i materiały biblioteczne, z których korzysta.
- 5) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest zgłosić ten fakt nauczycielowi biblioteki i ustalić sposób zrehabilitowania szkody.

#### 9. Dokumentacja pracy biblioteki.

- 1) Dokumentacją pracy biblioteki są przede wszystkim:
  - a) dziennik biblioteki szkolnej,
  - b) karty czytelnika,
  - c) księgi inwentarzowe i księgi ubytku.

#### 10. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

- 1) Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel – bibliotekarz.
- 2) Zadania nauczyciela obejmują pracę pedagogiczną i organizacyjną.
- 3) Nauczyciel-bibliotekarz ma obowiązek:
  - a) propagowania czytelnictwa,
  - b) udzielania porad w doborze lektury,
  - c) udzielania informacji,
  - d) udostępniania zbiorów biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem podręczników szkolnych, materiałów ćwiczeniowych,

- e) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
- f) organizowania imprez, wystaw i galerii związanych z szerzeniem kultury,
- g) organizowania konkursów,
- h) informowania o poziomie i stanie czytelnictwa,
- i) gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i selekcji zbiorów biblioteki,
- j) prowadzenia kart czytelników,
- k) sporządzania katalogów i karty książki,
- l) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki.

### **§ 36. Świetlica szkolna i dożywianie.**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w niej dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
  
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
  
3. Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły.
  - 1) Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły.
  - 2) Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne w szkole oraz w czasie rekolekcji, w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych wymienione w przepisach o organizacji danego roku szkolnego.
  - 3) Zajęcia wychowawczo – opiekuńcze w dniach zajęć edukacyjnych w świetlicy prowadzone są w godz.6.30 – 17.00.
  
4. Nad prawidłowym przebiegiem zajęć wychowawczo-opiekuńczych oraz stanem pomieszczeń świetlicowych czuwają kierownik świetlicy i nauczyciele świetlicy.
  
5. Świetlica realizuje szereg celów i zadań, w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
  - 2) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 3) rozwijanie umiejętności kulturalnego spędzania czasu wolnego,
  - 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 4) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zdrowie.
  - 5) rozwijanie samodzielności,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczniów korzystających ze świetlicy.
  
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.

7. Liczebność grupy przebywającej pod opieką nauczyciela nie może przekraczać 25 uczniów jednocześnie.

8. Podczas nauczania zdalnego każdy nauczyciel ma obowiązek przeprowadzić jedno zajęcie dziennie.

9. Dopuszcza się zamieszczanie przez nauczycieli świetlicy na stronie internetowej szkoły propozycji zajęć, zabaw i konkretnych działań uczniów.

10. Dożywianie. Stołówka szkolna.

- 1) W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje dożywianie uczniów.
- 2) Dożywianie w formie obiadów prowadzone jest w stołówce szkolnej.
- 3) obiady wydawane są w czasie określonych planem zajęć przerw międzylekcyjnych.
- 4) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
- 5) Wysokość opłat za posiłki ustala organ prowadzący szkołę.
- 6) Wszystkich korzystających z płatnego dożywiania w stołówce szkolnej obowiązuje terminowe uiszczanie opłat na wyodrębnione konto bankowe szkoły.
- 7) W sytuacji pandemicznej przy organizacji żywienia obowiązują następujące zasady:
  - a) dotychczasowe wymagania odnoszące się do zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży, a dodatkowo procedury szczególnej ostrożności dotyczące zabezpieczenia epidemiologicznego pracowników,
  - b) podwyższone standardy obróbki produktów żywnościowych, dezynfekcji opakowań produktów i higieny stanowisk pracy,
  - c) wyznaczenie miejsc spożywania posiłków z zachowaniem dystansu społecznego,
  - d) wydawanie obiadów wg harmonogramu, zgodnie z którym, uczniowie na stołówce przebywają w tych samych zespołach jak podczas zajęć szkolnych,
  - e) w stołówce mogą przebywać wyłącznie uczniowie, nauczyciele wyznaczeni do opieki nad uczniami w stołówce i intendent.

11. Obowiązki kierownika świetlicy.

- 1) Opracowanie rocznego planu pracy świetlicy uwzględniającego główne założenia pracy szkoły na dany rok, cele i zadania świetlicy szkolnej, a także bezpośrednie potrzeby naszego środowiska.
- 2) Dbanie o wyposażenie pomieszczeń świetlicowych i wzbogacanie zasobu środków dydaktycznych, edukacyjnych i zabawek.
- 3) Opracowanie ramowego rozkładu dnia pracy świetlicy, przydziału godzin pracy i zajęć szczegółowych wychowawcom w dniu i tygodniu.
- 4) Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli świetlicy.
- 5) Dokonywanie zmian w tygodniowym rozkładzie godzin pracy nauczycieli świetlicy.
- 6) Opracowanie planów i tematyki obserwacji.
- 7) Nadzorowanie, kontrolowanie realizacji planów wychowawców oraz wykonywania zadań szczegółowych.
- 8) Kontrolowanie dokumentacji nauczycieli świetlicy oraz wpisów do e-dziennika.

- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej z planowaniem pracy świetlicy szkolnej, kwalifikacją uczniów do świetlicy, na dożywianie, wykonywanie sprawozdań statystycznych świetlicy i innych.
- 10) Współpraca z wszystkimi nauczycielami, psychologiem i pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i materialnej uczniów objętych opieką świetlicy szkolnej.
- 11) Współpraca z rodzicami.
- 12) W sprawach związanych z dożywianiem dzieci kierownik:
  - a) czuwa nad prawidłowym opracowaniem tygodniowego jadłospisu,
  - b) odpowiada za estetyczny wygląd stołówki,
  - c) prowadzi kontrolę i degustację pod względem jakościowym, ilościowym przygotowanych i wydawanych potraw.
- 13) Kierownik świetlicy odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami finansowymi przewidzianymi na prowadzenie świetlicy szkolnej z dożywianiem, za sprzęt i pomoce będące w świetlicy.
- 14) Kierownik świetlicy zobowiązany jest do realizacji w ciągu tygodnia 12 godzin zajęć dydaktycznych wg tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy.
- 15) Czas przeznaczony na nadzorowanie pracy świetlicy i stołówki musi zapewnić jej prawidłowe funkcjonowanie i nie może być niższy niż 14 godzin tygodniowo.

## 12. Obowiązki nauczyciela świetlicy.

- 1) Organizowanie wychowankom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
- 2) Organizowanie gier i zabaw ruchowych wpływających na usprawnienie fizyczne dzieci, organizowane w tym celu zajęć na powietrzu i w pomieszczeniach.
- 3) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań wychowanków.
- 4) Organizowanie kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków życia codziennego.
- 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości osobistej i otoczenia.
- 6) Rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności oraz społecznej aktywności.
- 7) Współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami, psychologiem, pedagogiem oraz instytucjami, organizacjami, które mogą pomóc mu w realizacji zadań.
- 8) Zaznajomienie się z sytuacją materialną, rodzinną wychowanka, otoczenie go opieką, udzielanie pomocy w zakresie swoich możliwości lub nawiązywanie współpracy z osobami w szkole, które mogą tej pomocy udzielić.
- 9) Ciągła troska o zapewnienie bezpieczeństwa dzieci od momentu przyścia do świetlicy do chwili wyjścia dziecka na zajęcia szkolne i inne, uzgodnione z rodzicami lub do domu.
- 10) Realizacja zadań na podstawie opracowanego przez siebie tygodniowego i miesięcznego planu zajęć, w oparciu o plan pracy świetlicy na dany rok szkolny oraz rozeznanie bieżących potrzeb grupy.
- 11) Prowadzenie zajęć w grupach wychowawczych.
- 12) 26-godzinny tydzień pracy realizowany przez 5 dni tygodnia.



- 13) Współodpowiedzialność za sprzęt, pomoce znajdujące się na wyposażeniu pomieszczeń świetlicy szkolnej i prawidłowe ich zabezpieczenie.
- 14) Dbalność o ład i estetykę w pomieszczeniach świetlicowych i stołówce.

### **§37. Działalność innowacyjna.**

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.
2. Szkoła samodzielnie podejmuje decyzje, jakie innowacje wprowadza.
3. Celem innowacji jest:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
  - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań, wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań,
  - 4) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
4. Innowacja pedagogiczna to każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
5. Podstawowym wymogiem stawianym innowacjom jest potwierdzenie, że gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.

## **Rozdział 9. Bezpieczeństwo**

### **§ 38. Przepisy ogólne.**

1. Uczniowie mają prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza szkołę zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia lub życia uczniów,
- 2) bezwzględnego zgłoszenia dyrektorowi szkoły zauważonych zagrożeń,
- 3) rygorystycznego przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie,
- 4) kontrolowania obecności uczniów na każdej lekcji.

3. Dyrektor szkoły ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego usunięcia zagrożeń bezpieczeństwa uczniów zgłoszonych przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
- 2) prowadzenia ćwiczeń ewakuacyjnych całego stanu osobowego szkoły.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) poinformować wychowawcę lub innego pracownika szkoły o przewlekłej chorobie dziecka,
- 2) poinstruować wychowawcę i innych nauczycieli o sposobach udzielania pomocy przedmedycznej dziecku choremu.

5. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi,
- 2) wypełniania poleceń kierownika wycieczki lub opiekuna imprezy szkolnej,
- 3) brać udział w ćwiczeniach ewakuacyjnych,
- 4) nieopuszczania budynku szkoły podczas przerw śródlekcyjnych.

### **§ 39. Bezpieczeństwo uczniów w szkole.**

1. Nauczyciel i inne osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są do sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:

- 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na:
  - a) zajęcia edukacyjne obowiązkowe i nadobowiązkowe, poprzez które rozumie się zajęcia wyszczególnione w odpowiednim ramowym planie nauczania,
  - b) zajęcia pozalekcyjne, poprzez które rozumie się zajęcia zorganizowane, ale nie wprowadzone do tygodniowego planu nauczania (koła przedmiotowe, zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne);

- 2) w pracowniach oraz pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadku, np. informatyka, fizyka, chemia, opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
- 3) w salach gimnastycznych, w salce gimnastyki korekcyjnej, na pływalni szkolnej, na boiskach oraz na placu zabaw obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminów tych pomieszczeń i miejsc oraz przepisów BHP,
- 4) podczas uczestnictwa w zajęciach zdalnych dbać o bezpieczeństwo w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 5) poza terenem szkoły, podczas zajęć, pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i imprez szkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

## 2. Goście szkoły.

- 1) Każda osoba wchodząca na teren szkoły, niebędąca jej pracownikiem, zobowiązana jest do podania celu wizyty oraz pobrania z portierni i przypięcia plakietki „Gość szkoły”.
- 2) Nauczyciel oraz każdy pracownik szkoły ma obowiązek zwrócić uwagę na osoby postronne bez plakietki „Gość szkoły” przebywające na terenie placówki oraz wyjaśnić cel ich wizyty. W razie wątpliwości informuje o powyższym fakcie dyrektora/inną upoważnioną osobę.
- 3) Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## 3. Dyżur nauczycieli podczas przerw.

- 1) Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
- 1) Dyżury obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
- 2) Czas wypełniania dyżuru wynika ze specyficznych potrzeb szkoły, jego nadrzędnym celem jest zapewnienie uczniom opieki i pełnego bezpieczeństwa.
- 3) Miejscem dyżuru nauczycieli są: hole, korytarze, klatki schodowe, szatnie, sanitariaty.
- 4) W dni ustalone przez nadzór pedagogiczny wskazani nauczyciele mają obowiązek pełnić dyżur na wyznaczonym miejscu na zewnątrz szkoły.
- 5) Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia.
- 6) Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
- 7) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom.
- 8) Nauczyciele świetlicy obejmują ciągłą opieką dzieci w czasie trwania zajęć opiekuńczych i dydaktycznych z przerwami włącznie.
- 9) Nauczyciel oddziału przedszkolnego obejmuje ciągłą opieką dzieci w czasie trwania zajęć.
- 10) Nauczyciel klasy pierwszej w miesiącu wrześniu jest zobowiązany do otoczenia swoich uczniów szczególną opieką w czasie przerw wspomagając nauczycieli dyżurujących na korytarzach.

- 11) Nauczyciele wychowania fizycznego obejmują dyżury na terenie korytarzy i szatni przy sali gimnastycznej oraz na holu przy wejściu do szkoły. Ciągłą opiekę na pływalni sprawują nauczyciele pływania.
- 12) Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach I – III osobiście przyprowadza uczniów na zajęcia na obiekcie sportowym.
- 13) Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasach I – III po skończonych zajęciach odprowadza dzieci do stołówki, świetlicy lub oczekujących rodziców. Dziecko, które ukończyło 7 lat może mieć pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu.
- 14) Na wniosek dyrektora szkoły z dyżuru nauczyciel może zostać zwolniony zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

#### 4. Bezpieczeństwo uczniów na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych

##### 1) Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:

- a) liczba opiekunów uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji. Należy również uwzględnić sposób zorganizowania wycieczki, stopień zdyscyplinowania grupy uczniów, itp.;
- c) jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe stanowią inaczej;
- d) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób;
- e) każdorazowo liczba opiekunów uzgadniana jest przez wychowawcę/opiekuna grupy z dyrektorem szkoły.

##### 2) Kierownikiem wycieczki może być tylko nauczyciel.

3) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki i złożenia jej z odpowiednią dokumentacją u wicedyrektora szkoły co najmniej na 3 dni przed planowanym wyjściem.

4) Zabrania się organizowania wyjść w teren w wypadku warunków pogodowych zagrażających bezpieczeństwu.

#### 5. Zasady organizacji dyskotek i imprez szkolnych.

- 1) W dyskotecce szkolnej mogą brać udział uczniowie szkoły posiadający pisemną zgodę rodziców.
- 2) O zamiarze zorganizowania dyskoteki należy poinformować dyrektora szkoły co najmniej tydzień przed planowanym terminem.
- 3) Dyrektor szkoły wyznacza miejsce i czas trwania dyskoteki.
- 4) W celu zapewnienia bezpieczeństwa dyskotekę nadzorują:
  - a) wyznaczeni nauczyciele
  - b) wyznaczeni rodzice, których udział jest warunkiem odbycia się imprezy.
- 5) Rodzice poświadczają swój udział w dyskotecce u wychowawcy klasy lub organizatora dyskoteki.
- 6) W trakcie dyskoteki nie można opuszczać budynku szkoły. Wyjątek stanowią uczniowie posiadający pisemne oświadczenie rodziców.
- 8) W trakcie dyskoteki jej uczestnik jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich regulaminów szkolnych.
- 8) W razie zdarzenia, które zagrażałoby bezpieczeństwu uczestników dyskoteki, impreza zostanie niezwłocznie przerwana.

#### 6. Zadania nauczycieli w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej.

- 1) W przypadku zaistnienia pożaru w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia, wykonuje on czynności przewidziane niniejszym rozdziałem.
- 2) Nauczyciel stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi, nakazując jednocześnie wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrektora szkoły.
- 3) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły oraz niemożności ugaszenia pożaru podręcznymi środkami, nauczyciel alarmuje straż pożarną, a następnie zawiadamia telefonicznie dyrektora szkoły.
- 4) Po zaalarmowaniu straży pożarnej nauczyciel wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.
- 5) W wypadku ogłoszenia ewakuacji nauczyciel postępuje zgodnie z instrukcją ewakuacyjną.

#### 7. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego.

- 1) Nauczyciel, będąc świadkiem wypadku uczniowskiego na zajęciach, w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy podejmuje natychmiast czynności przewidziane niniejszym rozdziałem.
- 2) Nauczyciel:
  - a) odprowadza ucznia poszkodowanego do gabinetu lekarskiego, a następnie powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
  - b) pozostałych uczniów powierza opiece nauczyciela, który znajduje się w pobliżu,
  - c) o zaistniałym wypadku natychmiast informowani są rodzice.
- 3) W wypadku, gdy gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego ucznia dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, który bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy.
- 4) Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin.
- 5) Jeśli wypadek zaistnieje w godzinach, gdy nie ma dyrektora/wicedyrektora szkoły, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu.
- 6) W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora szkoły oraz rodziców poszkodowanego ucznia.

#### 8. Zwalnianie z zajęć lekcyjnych ucznia.

- 1) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców przedstawioną wychowawcy lub innemu nauczycielowi,
  - b) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną, najszybciej jak to możliwe.
- 2) W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

## **Rozdział 10.**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 40. Informacje ogólne.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowania w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom dokonania ewaluacji własnej pracy, doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości zasad oceniania,
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 3) systematyczności, sprawiedliwości i jawności w ocenianiu,
- 4) uzasadnienia oceny na prośbę jego lub rodzica,
- 5) możliwości poprawienia oceny częściowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem bezpośrednio po jej otrzymaniu.

7. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia, celem umożliwienia nauczycielom wystawienia prawidłowej i sprawiedliwej oceny,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 3) zgłoszenia nauczycielowi omawiającemu pracę pisemną wątpliwości związanych ze schematem punktowania,
- 4) zgłoszenia chęci poprawy oceny częściowej.

8. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas oraz wymagania na poszczególne oceny z zachowania znajdujące się w czytelnicy szkolnej.

9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wystawiania autonomicznej oceny z przedmiotu,
- 2) zastosowania odpowiednich sankcji w ocenie w przypadku unikania przez ucznia zajęć, prac klasowych i innych form bieżącego oceniania,
- 3) różnych form kontroli postępów ucznia.

11. Informacja zwrotna i uzasadnienie oceny.

1) Informacja zwrotna dotycząca mocnych i słabych stron ucznia:

a) nauczyciel stosuje informację zwrotną w przypadkach schematu punktowania, który dostarcza ogólnych informacji o jakości pracy ucznia,

- b) musi być ściśle związana z kryteriami oceniania,
  - c) zawiera:
    - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia,
    - wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić konkretną pracę,
    - wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien pracować,
  - d) ma formę swobodnie skonstruowanej pisemnej wypowiedzi nauczyciela.
- 2) Uzasadnienie oceny mogą stanowić:
- a) liczba punktów przyznana według schematu punktowania,
  - b) ustalenie bieżącej oceny zgodnie ze schematem procentowym,
  - c) średnia ważona w przypadku, gdy nauczyciel stosuje ją w swoich kryteriach przedmiotowych,
  - d) ocena opisowa,
  - e) bieżące omówienie sytuacji edukacyjnych,
  - e) informacja zwrotna.

#### **§ 41. Klasyfikacja.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.



1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na:

- a) stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
- b) specyficzne trudności w uczeniu się,
- c) niepełnosprawność.

2) Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## 6. Promowanie uczniów.

1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej 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.

4) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, do klasy programowo wyższej.

6) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## 7. Tryb przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1) Rok szkolny w Szkole Podstawowej nr 39 podzielony jest na dwa okresy.

2) Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące,
- b) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.

3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4) Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w miesiącu styczniu, klasyfikacja roczna w miesiącu czerwcu.

5) Klasyfikacja śródroczna/roczna rozpoczyna się najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w okresie/roku i trwa najdłużej do przedostatniego dnia zajęć w okresie/roku.

6) Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 7) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 8) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
- 9) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 10) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 11) Klasyfikację rozpoczyna posiedzenie komisji klasyfikacyjnych rady pedagogicznej, kończy plenarne posiedzenie rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
- 12) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
- 13) W klasach IV-VIII oceny śródroczne i roczne ustala się według skali sześciostopniowej z wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym również dodatkowych.
- 14) Na ocenę śródroczną/roczną wpływają wyniki:
  - a) w pierwszej kolejności samodzielnych prac pisemnych:
    - prac klasowych,
    - sprawdzianów,
    - testów,
    - kartkówek,
    - samodzielnych wypowiedzi ustnych,
  - b) w dalszej kolejności:
    - wyniki pracy na lekcji,
    - wyniki zadań domowych,
    - aktywność,
  - c) na ocenę wpływa również:
    - sposób przygotowania do pracy na lekcji,
    - systematyczność,
    - staranność i samodzielność wykonywania pracy,
  - d) obecność na zajęciach.
- 15) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.
- 16) Na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji nauczyciele przedmiotów i wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o prognozowanych ocenach: osiągnięć z przedmiotów oraz ocenie zachowania, w skuteczny sposób, który zapewni dotarcie informacji do rodzica, umożliwi nawiązanie kontaktu rodzica z nauczycielem planującym ocenę niedostateczną lub wychowawcą planującym obniżone zachowanie.
- 17) Najpóźniej na siedem dni przed zakończeniem klasyfikacji nauczyciele przedmiotu i wychowawcy klas informują ucznia o ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej.
- 18) W ustalonym w kalendarzu szkolnym dniu wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów ustalają oceny i wpisują je do e-dziennika w odpowiednią rubrykę.
- 19) Ustalone oceny roczne na podstawie wpisu w e-dzienniku wychowawca klasy wpisuje w pełnym brzmieniu do arkusza ocen ucznia.
- 20) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 21) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia

- ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeśli średnia ta nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 22) Uczeń nie jest klasyfikowany z danego przedmiotu, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 23) Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, który odbywa indywidualny tok nauki lub spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
  - 24) W przypadku spełnienia przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą należy ustalić minimum wymagań dla każdego przedmiotu przed rozpoczęciem tej formy nauki.
  - 25) Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych na prośbę pisemną rodziców może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za uprzednią zgodą rady pedagogicznej.
  - 26) Data egzaminu klasyfikacyjnego jest ustalana na ostatnim posiedzeniu klasyfikacyjnym zatwierdzającym wyniki klasyfikacji rocznej i podawana do wiadomości ucznia zainteresowanego i jego rodziców w formie pisemnej.
  - 27) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy prawa oświatowego.
  - 28) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego na pisemny wniosek rodzica złożony najpóźniej dzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
  - 29) Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
  - 30) Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy prawa oświatowego.
  - 31) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - 32) Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt.32), roczna ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 33) Uczeń kończy szkołę podstawową:
    - a) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
    - b) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty i go ukończył; nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

## **§ 42. Ocena z przedmiotu.**

### 1. Klasy I – III.

1) Bieżący poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I i II oceniany jest za pomocą symboli:

- a) wzorowo (W),
- b) bardzo dobrze (B),
- c) dobrze (D),
- d) przeciętnie (P),
- e) słabo (S),
- f) niedostatecznie (N).

2) Bieżący poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasie III może być wyrażony stopniami:

- a) celujący (6),
- b) bardzo dobry (5),
- c) dobry (4),
- d) dostateczny (3),
- e) dopuszczający (2),
- f) niedostateczny (1)

3) Wymagania edukacyjne ucznia klas I – III na ocenę:

a) wzorowo (W)/celujący (6):

- posiada pełen zakres wiedzy określonej programem nauczania,
- samodzielnie potrafi się nią posługiwać w podejmowanych zadaniach dydaktycznych,
- rozwiązuje problemy,
- planuje i organizuje swoją pracę,
- jest aktywny i zaangażowany w proces edukacyjny,
- chętnie podejmuje dodatkowe zadania;

b) bardzo dobrze (B)/bardzo dobry (5):

- w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty programem nauczania
- posiada umiejętności zastosowania go w praktyce,
- rozwiązuje zadania problemowe przy pomocy nauczyciela,
- jest samodzielny i aktywny na lekcjach.

c) dobrze (D)/dobry (4):

- w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty programem nauczania,
- nie zawsze potrafi samodzielnie zastosować go w praktyce,
- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania problemowe,
- stara się być aktywny na lekcjach;

d) przeciętnie (P)/dostateczny (3):

- w stopniu minimalnym opanował zakres wiedzy objęty programem nauczania,
- nie posiada umiejętności samodzielnego jej zastosowania,
- nie zawsze wykazuje chęci do współpracy,
- odpowiednio umotywowany jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania dydaktyczne;

e) słabo(S)/dopuszczający (2):

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych na poziomie wymagań podstawowych,
  - brak tych wiadomości i umiejętności nie wyklucza możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki;
  - f) niedostatecznie (N)/niedostateczny (1):
  - nie opanował minimum podstawy programowej,
  - nie wykazuje chęci podejmowania wysiłku edukacyjnego.
- 4) W przypadku ustalania bieżących ocen stosuje się „plusy” i „minusy”.
- 5) Nauczyciel ocenia prace pisemne uczniów klas według podanego schematu procentowego:
- a) 100% - 97% - wzorowo (W)/celujący (6),
  - b) 96% - 86% - bardzo dobrze (B)/bardzo dobry (5),
  - c) 85% - 75% - dobrze (D)/dobry (4),
  - d) 74% - 51% - przeciętnie (P)/dostateczny (3),
  - e) 50% - 31% - słabo (S)/dopuszczający (2),
  - f) 30% - 0% - niedostatecznie (N)/nieostateczny (1).
- 6) Nauczyciel, ze względu na specyfikę pracy pisemnej lub zajęć edukacyjnych, może zastosować inny schemat oceniania niż w pkt 5), który nie może mieć niższych progów procentowych.

## 2. Klasy IV – VIII.

1) Poziom wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV-VIII ocenia się stopniami od 6 do 1:

- a) celujący (6),
- b) bardzo dobry (5),
- c) dobry (4),
- d) dostateczny (3),
- e) dopuszczający (2),
- f) niedostateczny (1).

2) Ramowe wymagania na poszczególłą ocenę szkolną, obejmujące ogólne rodzaje aktywności, wiadomości i umiejętności ucznia klasy IV - VIII:

a) celujący (6):

- opanował wszystkie umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- przejawia autentyczne zainteresowanie przedmiotem,
- wywiązuje się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć,
- podejmuje dodatkowe zadania i wykonuje je wzorowo;
- lub osiągnął sukces w konkursach na szczeblu ponadszkolnym,;

b) bardzo dobry (5):

- aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
- podejmuje dodatkowe zadania,
- dobrze opanował wiedzę i poprawnie się nią posługuje,
- potrafi korzystać ze źródeł informacyjnych wskazanych przez nauczyciela,
- podejmuje próby samodzielnego zbierania informacji,
- efektywnie pracuje w grupie,
- jest systematyczny i staranny w wykonywaniu pracy;

c) dobry (4):

- stara się aktywnie i efektywnie uczestniczyć w zajęciach,
- chętnie realizuje wskazane zadania,
- zna dobrze podstawowe zagadnienia określone podstawą programową,
- rozwiązując problemy, korzysta z podawanych informacji,
- przy trudniejszych zadaniach wymaga pomocy,
- wypowiada się dość samodzielnie i starannie,
- dobrze współpracuje w grupie,
- nie przejawia własnej inicjatywy lub robi to sporadycznie;

d) dostateczny (3):

- wykazuje chęć włączania się do pracy,
- rozumie podstawowe treści wynikające z podstawy programowej,
- rzadko wykazuje samodzielność,
- potrzebuje pomocy przy rozwiązywaniu problemów,
- wykonuje proste polecenia ,
- w grupie podporządkowuje się i wykonuje podstawowe zadania;

e) dopuszczający (2):

- opanował tylko minimum podstawy programowej,
- pracuje niechętnie, uchyla się od wykonywania zadań,
- nie wykazuje samodzielności;

f) niedostateczny (1):

- nie opanował minimum podstawy programowej,
- nie wykazuje chęci podejmowania wysiłku edukacyjnego.

3) Nauczyciel ocenia prace pisemne uczniów las IV – VIII według podanego schematu:

- a) 100% - 97% - celujący (6),
- b) 96% - 86% - bardzo dobry (5),
- c) 85% - 75% - dobry (4),
- d) 74% - 51% - dostateczny (3),
- e) 50% - 31% - dopuszczający (2),
- f) 30% - 0% - nieostateczny (1).

4) Nauczyciel, ze względu na specyfikę pracy pisemnej lub przedmiotu, może zastosować inny schemat oceniania, który nie może mieć niższych progów procentowych.

5) W przypadku zastosowania innego schematu procentowego nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym uczniów.

6) W klasach IV– VIII podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej może być średnia ważona (nie dotyczy plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, religii).

a) Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen.

b) Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „plus” lub „minus”.

c) Wartości poszczególnych ocen:

Ocena	6	6-	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
wartość	6	5,75	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1,5	1

d) waga narzędzi pomiaru osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- waga 1 – aktywność na lekcji, zadania dodatkowe, zadania domowe, konkurs szkolny, konkurs klasowy, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, prezentacja multimedialna, metoda projektu, praca w grupie,
- waga 2 – kartkówka, odpowiedź ustna, dyktando, recytacja wiersza, praca indywidualna,
- waga 3 – praca klasowa, sprawdzian, udział w konkursie (etap rejonowy, wojewódzki), test, wypracowanie,
- oceniając inną formę aktywności, nieokreśloną powyżej, należy poinformować uczniów o wadze tej oceny;

e) średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

- 0 – 1,8 – niedostateczny,
- 1,81 – 2,8 – dopuszczający,
- 2,81 – 3,8 – dostateczny,
- 3,81 – 4,8 – dobry,
- 4,81 – 5,5 – bardzo dobry,
- 5,51 – 6 – celujący;

f) ocena poprawiona ma taką wagę jak ocena, na którą została poprawiana;

g) wynik diagnozy, nieprzygotowanie nie liczą się do średniej.

- 7) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel przede wszystkim bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 8) Za pracę niesamodzielną, odpisaną lub przepisana bez podania źródła uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 9) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 a-e.
- 10) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1f.

### **§ 43. Narzędzia umożliwiające pomiar osiągnięć uczniów.**

1. Praca klasowa, sprawdzian, test.

- a) Praca klasowa jest formą kontroli wiadomości zaplanowaną na co najmniej jedną lekcję. Sprawdzian, test na więcej niż 1/3 lekcji.
- b) Pracę klasową, test, sprawdzian nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć co najmniej tydzień przed planowanym terminem.
- c) Nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć w e-dzienniku dzień planowanej pracy klasowej, sprawdzianu, testu.
- d) Wpis pracy klasowej, sprawdzianu, testu do e-dziennika na tydzień przed planowanym terminem jest warunkiem jej odbycia się.
- e) Nauczyciel ma obowiązek dokonać wyżej wymienionego wpisu w obecności co najmniej jednego ucznia klasy.

- f) Termin pracy klasowej, testu, sprawdzianu jest ostateczny i nie podlega zmianie, chyba że zasady współżycia społecznego wymagają, że przesunięcie terminu jest konieczne.
- g) Jeżeli termin pracy klasowej, testu, sprawdzianu został przesunięty na inny termin na prośbę uczniów nie stosuje się przepisów pkt.4. Jeżeli praca klasowa, sprawdzian, test nie odbył się w planowanym terminie z winy nauczyciela, ma on obowiązek ponownego ustalenia terminu.
- h) Ilość prac klasowych, sprawdzianów, testów jest ograniczona:
  - w klasach I – III i IV – VI do jednej dziennie i dwóch tygodniowo w odstępach co najmniej jednego dnia, pomijając przedmioty, których liczba godzin jest mniejsza niż dwie tygodniowo;
  - w klasach VII – VIII do dwóch dziennie i trzech tygodniowo w odstępach co najmniej jednego dnia, pomijając przedmioty, których liczba godzin jest mniejsza niż dwie tygodniowo.
- i) Nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o planowanej powtórce przed pracą klasową.
- j) Uczniowie mają prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagań, jakim będą musieli sprostać.
- k) Jeżeli znajomość terminu pracy klasowej będzie wykorzystywana przez ucznia do udowodnionych "uników", wagarów lub ucieczki, nauczyciel ma prawo wystawienia temu uczniowi oceny niedostatecznej z tej pracy klasowej.
- l) Uczeń, który był nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście ma obowiązek na najbliższej lekcji, na której jest obecny, umówić się z nauczycielem, co do terminu uzupełnienia materiału objętego pracą klasową, sprawdzianem, testem oraz ustalenia terminu zaliczenia pracy klasowej.

## 2. Kartkówka.

- 1) Kartkówka jest pisemną formą bieżącej kontroli wiadomości uczniów.
- 2) Kartkówka obejmuje zakres treściowy najwyżej trzech ostatnich lekcji.
- 3) Czas przeznaczony na kartkówkę nie może przekraczać więcej niż 1/3 lekcji (do 15 minut).
- 4) Nauczyciel nie ma obowiązku informowania uczniów o zamiarze przeprowadzenia kartkówki.
- 5) Ilość kartkówek jest ograniczona do dwóch dziennie.
- 6) Fakt odbycia kartkówki nauczyciel ma obowiązek odnotowania w e-dzienniku.

## 3. Sprawdzian, test, pomiar z wychowania fizycznego.

- 1) Sprawdzian, test, pomiar jest formą kontroli umiejętności, sprawności fizycznej, zdolności podstawowych i zaawansowanych oraz wiadomości.
- 2) Nauczyciel wychowania fizycznego nie ma obowiązku informować ucznia przed planowanym terminem sprawdzianu, testu, pomiaru.
- 3) Sprawdzian, test, pomiar nie jest wliczany do ogólnej puli sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów.
- 4) Uczniowie mają dwa tygodnie na poprawienie sprawdzianu, testu, pomiaru.



- 5) Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie, teście czy pomiarze ma obowiązek na najbliższej lekcji umówić się z nauczycielem przedmiotu co do terminu nadrobienia zaległości.
4. Odpowiedź ustna.
    - 1) Obejmuje zakres treściowy najwyżej trzech ostatnich lekcji.
    - 2) Nauczyciel nie musi uprzedzać uczniów o zamiarze sprawdzania wiedzy za pomocą odpowiedzi ustnej.
  5. Praca na lekcji (aktywność).
    - 1) Nauczyciel ma obowiązek ocenić aktywność ucznia na lekcji lub jej brak, w sposób ustalony w przedmiotowych zasadach oceniania.
    - 2) Uczeń, który nie koncentruje się na lekcji, nie bierze w niej udziału, nie robi notatek, może otrzymać ocenę niedostateczną za pracę na lekcji.
  6. Udział ucznia w konkursach/ zawodach sportowych.
    - 1) Uczeń jest wyróżniony oceną pozytywną lub plusem za udział w konkursach/zawodach sportowych (w zależności od rangi konkursu/zawodów), decyduje o tym nauczyciel uczący.
    - 2) Uczeń jest wyróżniony oceną celującą z przedmiotu za sukces w konkursie/zawodach na poziomie co najmniej międzyszkolnym.
    - 3) Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.
  7. Praca własna.
    - 1) Prace plastyczne.
    - 2) Wytwory techniczne i rękodzieło, kulinaria.
    - 3) Prezentacja multimedialna.
    - 4) Projekt.
    - 5) Materiały informacyjne związane z tematem zajęć.
    - 6) Przygotowanie zajęć lekcyjnych i ich realizacja.
    - 7) Zadania dodatkowe.
  8. Praca domowa.
    - 1) Nauczyciel zadając pracę domową w ostatnim dniu tygodnia pracy szkoły powinien pamiętać, że sobota i niedziela są czasem przeznaczonym na zregenerowanie sił.
    - 2) Uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerwy semestralnej i przerw świątecznych (bez lektury, powtórki i pracy domowej).
    - 3) Uczeń ma obowiązek starannego wykonywania zadań domowych.
    - 4) Uczeń ponosi odpowiedzialność za brak pracy domowej z własnej winy, za niesamodzielność lub jej odpisywanie.
    - 5) Nauczyciel ma prawo do ustalania formy pracy domowej oraz zasad jej oceny.
    - 6) Nauczyciel ma obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności domowych

i życiowych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z obowiązku wykonania pracy domowej.

- 7) Nadzór pedagogiczny szkoły ma obowiązek wybiórczo, w razie potrzeby, dokonać analizy obciążeń uczniów pracą domową. Wyniki ewaluacji przekazywane są radzie pedagogicznej.

#### 9. Zeszyt przedmiotowy/ zeszyt ćwiczeń

- 1) Zeszyt stanowi dowód pracy i zaangażowania ucznia w lekcję.
- 2) Obowiązkiem ucznia jest staranne prowadzenie zeszytu oraz przechowywanie go co najmniej do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
- 3) Uczeń ma prawo do oceny zeszytu, z uwzględnieniem wkładu pracy, systematyczności i staranności, adekwatnej do jego możliwości.
- 4) Nauczyciel ma prawo kontrolowania i oceniania zeszytu uczniowskiego co najmniej raz w okresie.

#### 10. Podręcznik.

- 1) Zespół przedmiotowy nauczycieli wybiera podręczniki do prowadzenia przedmiotu.
- 2) Szkolny zestaw podręczników na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.
- 3) Szkoła zobowiązana jest zaopatrzyć uczniów w podręczniki finansowane z dotacji i w miarę możliwości w materiały ćwiczeniowe.
- 4) Uczeń jest zobowiązany przynosić podręcznik na lekcję, poza sytuacjami, gdy nauczyciel zaplanuje inny sposób realizacji procesu edukacyjnego.
- 5) Uczeń ponosi odpowiedzialność za poszanowanie podręcznika.

### **§ 44. Monitorowanie osiągnięć ucznia w trakcie nauczania zdalnego.**

1. Postępy uczniów są monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na czacie Teams,
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
- 4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.

2. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się poprzez ocenianie bieżące:

- 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line,
- 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na czacie MS Teams,
- 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
- 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych na swoim indywidualnym czacie na MS Teams lub inną drogą elektroniczną,
- 5) testów on-line.

3. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Statut Szkoły Podstawowej nr 39 im. K. Jurkiewicza w Gdyni.

4. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia on – line.
  - 1) Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania konsultacji każdemu uczniowi lub rodzicowi w czasie wyznaczonych godzin konsultacji.
  - 2) Harmonogram konsultacji jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
  - 3) Uczeń ma możliwość konsultacji z nauczycielem również poza wskazanymi w harmonogramie godzinami konsultacji - w czasie wyznaczonym na zajęcia przedmiotowe w tygodniowym planie lekcji.
  - 4) Konsultacje odbywają się w formie:
    - a) telefonicznej (za zgodą nauczyciela),
    - b) mailowej,
    - c) na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym,
    - d) w czasie wideokonferencji,
    - e) innych form komunikowania się on-line uzgodnionych z rodzicem.
  
5. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach.
  - 1) Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 2) Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość w tym, w czasie ustalonych w harmonogramie konsultacji.
  - 3) Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.
  
6. Rodziców uczniów pracujących zdalnie zobowiązuje się do usprawiedliwiania nieobecności dzieci podczas nauczania zdalnego w terminie do siedmiu dni poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny,
  - 2) kontakt mailowy,
  - 3) czat tekstowy,
  - 4) kontakt telefoniczny (za zgodą nauczyciela),
  - 5) inne formy komunikowania się on- line uzgodnione z rodzicem.

#### **§ 45. Nieprzygotowanie.**

1. Nieprzygotowanie zgłasza uczeń, który nie posiada zadania domowego, zeszytu, zeszytu ćwiczeń, stroju sportowego, pomocy potrzebnych do lekcji lub jest nieprzygotowany do bieżących form kontroli wiadomości.
2. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości wynikające z nieprzygotowania na najbliższe zajęcia.
3. Uczeń ma obowiązek zgłosić swoje nieprzygotowanie przed rozpoczęciem zajęć.
4. W razie niezgłoszenia nieprzygotowania uznaje się pełną gotowość uczniów do lekcji.

5. Jeżeli uczeń nie zgłosi nieprzygotowania i zostanie poproszony do odpowiedzi, otrzymuje ocenę niedostateczną, nawet, jeśli jest to jego pierwsze nieprzygotowanie. Tej oceny nie można poprawić. W przypadku zajęć wychowania fizycznego decydują przedmiotowe zasady oceniania.
6. Uczeń nie ma obowiązku wyjaśniać, z jakiego powodu zgłasza nieprzygotowanie.
7. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany raz w okresie z przedmiotu, z którego są realizowane mniej niż 3 godziny w tygodniu, z pozostałych przedmiotów dwa razy w okresie. Większa liczba nieprzygotowań z każdego przedmiotu może być regulowana przez nauczyciela uczącego.
8. Za kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Zapis "nieprzygotowany" nie ma żadnego skutku przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej.
10. Nauczyciel na zasadach współżycia społecznego powinien uwzględnić kolejne nieprzygotowania uczniów w szczególnych potwierdzonych przypadkach losowych.
11. Uczeń, który był nieobecny usprawiedliwiony w szkole co najmniej pięć dni szkolnych, ma trzy dni szkolne na uzupełnienie zaległości i w tych dniach nie musi zgłaszać nieprzygotowania wynikającego z absencji.
12. Artykuł poprzedzający nie ma zastosowania w razie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
13. Przepisy niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do całolekcyjnych form kontroli postępów w nauce.

#### **§ 46. Poprawa oceny.**

1. Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych uczniowi i rodzicom:
  - 1) Nauczyciel ma obowiązek udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne uczniowi i jego rodzicom.
  - 2) Sposoby udostępniania prac do wglądu:
    - a) przekazanie uczniowi oryginału pracy, która podpisana przez rodziców zostaje zwrócona nauczycielowi na kolejnej lekcji; niezwrócenie w terminie pracy skutkuje oceną niedostateczną z pracy domowej i odnotowaniem informacji w e - dzienniku,
    - b) umożliwienie wykonania zdjęcia pracy w całości lub jej części zgodnie z zasadami użytkowania telefonu komórkowego na terenie szkoły,

- c) nauczyciel ma prawo udostępnić prace dopiero po sprawdzeniu ich na całym poziomie.
  - 3) Rodzic ma obowiązek potwierdzić podpisem ocenę na oryginale pracy i dopilnować, aby uczeń zwrócił pracę w terminie.
  - 4) Jeżeli uczeń w ogóle nie zwróci pracy nauczycielowi, otrzymuje z niej dodatkowo ocenę niedostateczną.
  - 5) Nauczyciel ma obowiązek gromadzić prace pisemne do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego, pozostających do wglądu dla rodziców.
2. Uczeń ma prawo poprawiać oceny z następujących form pomiaru osiągnięć edukacyjnych:
- 1) praca klasowa,
  - 2) test,
  - 3) sprawdzian,
  - 4) sprawdzian, test, pomiar z wychowania fizycznego.
  - 5) trzy prace plastyczne lub manualne w okresie,
  - 6) trzy formy muzyczne w okresie.
3. Formy wymienione w ust. 1 może poprawić uczeń:
- 1) klas I-II, który otrzymał ocenę od niedostatecznie (N) do dobrze (D),
  - 2) klas III- IV, który otrzymał ocenę od niedostatecznej do dobrej,
  - 3) klas V-VIII, który otrzymał ocenę od niedostatecznej do dostatecznej.
4. Poprawa oceny jest dobrowolna.
5. Odbywa się w ciągu dwóch tygodni od podania informacji o ocenie.
6. Uczeń poprawia konkretną ocenę tylko raz.
7. Do e-dziennika wpisane są obydwie oceny i brane pod uwagę przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych, wyłącznie w przypadku, gdy ocena uzyskana z poprawy nie jest wyższa od poprzednio uzyskanej.
8. Uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie/teście musi napisać ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

#### **§ 47. Warunki i tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych semestralnych, rocznych i końcowych.**

- 1. Na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji nauczyciele przedmiotów informują uczniów i ich rodziców o prognozowanych ocenach osiągnięć w skuteczny sposób, który zapewni dotarcie informacji do rodzica i umożliwi nawiązanie kontaktu rodzica z nauczycielem planującym ocenę niedostateczną.

2. Oceny bieżące, uzyskane w okresie między wystawieniem oceny proponowanej a ustaleniem oceny semestralnej lub rocznej, mają wpływ na ustaloną ocenę klasyfikacyjną, zgodnie z § 39. ust.7 p.14 i lub § 40. ust.2 p.6.
3. Najpóźniej na siedem dni szkolnych przed zakończeniem klasyfikacji nauczyciele przedmiotu informują ucznia i rodziców o ustalonej ocenie śródrocznej lub rocznej.
4. Uczeń ma prawo do poprawy ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu.
5. Podanie na piśmie o sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, może złożyć uczeń lub jego rodzic u nauczyciela uczącego przedmiotu w terminie 2 dni szkolnych od uzyskania informacji o ustalonej ocenie.
6. Warunki konieczne do pozytywnego rozpatrzenia podania:
  - 1) uzyskiwanie w ciągu roku szkolnego z prac pisemnych ocen wyższych od oceny ustalonej, przynajmniej 50%,
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć w ciągu roku szkolnego; nieprzekraczanie dopuszczalnej liczby nieprzygotowań,
  - 3) poprawianie na bieżąco ocen,
  - 4) wykazywanie chęci poprawy.
7. Nauczyciel przedmiotu po rozpatrzeniu wniosku i analizie postępów edukacyjnych ucznia:
  - 1) wyznacza termin sprawdzianu w części pisemnej i ustnej, o którym informuje ucznia i jego rodziców,
  - 2) przeprowadza sprawdzian nie później niż 3 dni szkolne przed ustaleniem ocen końcowych,
  - 3) informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie ze sprawdzianu w dniu jego przeprowadzenia.
8. Jeśli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z odmową nauczyciela przedmiotu lub wynikiem przeprowadzonego sprawdzianu, w ciągu 1 dnia szkolnego zgłaszają w formie pisemnej zastrzeżenie do dyrektora szkoły.
9. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły w ciągu 2 dni szkolnych i przekazuje ją nauczycielowi, uczniowi oraz rodzicom.

#### **§ 48. Zachowanie.**

1. Informacje ogólne.
  - 1) Ocena zachowania ucznia określa jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
  - 2) Nauczyciel ustala ocenę na podstawie:
    - a) opinii nauczycieli uczących,

- b) opinii klasy,
- c) samooceny ucznia.

3) Narzędzia nauczyciela pomocne przy wystawieniu oceny:

- a) informacje gromadzone od innych nauczycieli i pracowników szkoły,
- b) zeszyt spostrzeżeń,
- c) zapisy w rubryce e-dziennika „Uwagi”,
- d) notatki z indywidualnych rozmów z rodzicami ucznia,
- e) kontrakt zawarty z uczniami,
- f) wybitne osiągnięcia ucznia.

4) Zespół wychowawczy na danym poziomie ustala wagę kryteriów oraz szczegółowe zasady ich stosowania.

5) Wychowawca przedstawia propozycję oceny zachowania ucznia na posiedzeniu rady pedagogicznej rozpoczynając klasyfikację.

6) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

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

7) W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

8) Od klasy IV ustala się śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania według następującej skali:

- a) wzorowe ,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

9) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

2. Przy ustaleniu oceny zachowania uczniów klas I – III i IV – VIII obowiązuje system punktowy.

3. Ocena zachowania w klasach I – III.

1) Przy ustalaniu ocen zachowania uczniów stosuje się następującą skalę wraz z opisem:

- a) wzorowe ,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

zachowanie	punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151-199
dobre	100-150
poprawne	51-99
nieodpowiednie	21-50
naganne	20 i mniej

4. Punktowy system oceny zachowania w klasach I – III.

1) Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu semestru może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

2) Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem 100 punktów, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do jego zakończenia.

3) Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II semestrze.

4) Konkretnemu zachowaniu, pozytywnemu lub negatywnemu, przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.

5) Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do e-dziennika. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w e-dzienniku.

6) Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca na wniosek pracownika administracji lub obsługi szkoły.



7)Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed ustaleniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

8)Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 50 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej, jeśli ma na koncie 100 punktów ujemnych.

9)Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10)W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylenia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

11)Kryteria oceny

ZACHOWANIA POZYTYWNE
----------------------

	KRYTERIA	Uczeń otrzymuje punkty	Liczba punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis
1.	Reprezentowanie szkoły lub klasy w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, plastycznych i ekologicznych (konkursy międzyszkolne i szkolne).	každorazowo	5	nauczyciel, wychowawca
2.	Reprezentowanie szkoły w miejscach publicznych, np. teatr, kino, muzeum, autobus - przestrzeganie regulaminów wycieczek klasowych.	každorazowo	5	nauczyciel, wychowawca
3.	Czynny udział w imprezach szkolnych (recytacja, śpiew, taniec): przedstawienia, akademie, festyny, pokaz talentów.	každorazowo	15	nauczyciel, wychowawca
4.	Finalista (I, II, III miejsce ) konkursu przedmiotowego, plastycznego, zawodów sportowych – szkolne i międzyszkolne.	každorazowo	5	nauczyciel, wychowawca
5.	Praca na rzecz klasy lub szkoły, np. dyżur, gazetki, kąciki klasowe, działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny, akcje ekologiczne.	každorazowo	5	nauczyciel, wychowawca
6.	Pomoc kolegom, nauczycielom lub innym pracownikom szkoły.	každorazowo	5	nauczyciel, wychowawca
7.	Reagowanie w trudnych sytuacjach, przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu.	každorazowo	5	nauczyciel, wychowawca
8.	Strój galowy na uroczystościach szkolnych, w wyznaczone dni.	každorazowo	5	wychowawca
9.	Wyjątkowa kultura osobista. Kulturalne wypowiedanie się. Dobre maniere.	za cały semestr	10	wychowawca
10.	Przestrzeganie regulaminu i ustalonych zasad w czasie przerw.	za cały semestr	10	wychowawca
11.	Respektowanie norm grupowych, właściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły, punktualność, systematyczność, przygotowanie do zajęć, praca na lekcjach, aktywność na zajęciach, prace domowe, dbanie o ład	za cały semestr	0 - 20	wychowawca

	i porządek, poprawa zachowania - do dyspozycji wychowawcy klasy.			
12.	Respektowanie norm grupowych, właściwy stosunek do kolegów i pracowników szkoły, punktualność, systematyczność, przygotowanie do zajęć, praca na lekcjach, aktywność na zajęciach, prace domowe, dbanie o ład i porządek, poprawa zachowania - do dyspozycji nauczycieli uczących w danej klasie.	za cały semestr	0 – 10 od każdego nauczyciela	Nauczyciele uczący w danej klasie. Wychowawca oblicza średnią.
13.	Samooceana	za cały semestr	0 -10	uczniowie

### ZACHOWANIA NEGATYWNE

	KRYTERIA	Uczeń otrzymuje punkty	Liczba punktów	Osoba odpowiedzialna za wpis
1.	Wyludzanie rzeczy, pieniędzy i innych przedmiotów od kolegów.	każdorazowo	10	wychowawca
2.	Kradzież.	każdorazowo	20	wychowawca
3.	Stwarzanie zagrożeń dla siebie i innych w czasie przerw, np. popychanie, bieganie po korytarzu lub schodach, hałasowanie, przebywanie w niedozwolonym miejscu, brak ustawienia po przerwie.	każdorazowo	2	wychowawca, nauczyciel
4.	Powtarzające się przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć, np. głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, odpowiadanie bez pozwolenia, nieuważne słuchanie wyjaśnień i poleceń nauczyciela.	każdorazowo	1	wychowawca, nauczyciel
5.	Niewłaściwy stosunek do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, np. arogancja, bezczelność, lekceważenie poleceń, niestosowne komentowanie wypowiedzi dorosłych.	każdorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
6.	Kłamstwo, oszukiwanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	każdorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
7.	Fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów,	każdorazowo	10	wychowawca, nauczyciel

	wyrywanie kartek z zeszytu do korespondencji.			
8.	Okazywanie braku szacunku innym uczniom, zachowania niekoleżeńskie, agresja słowna, np. wyśmiewanie, obrażanie, obgadywanie, wyzywanie.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
9.	Udział w bójkach, agresja fizyczna.	každorazowo	10	wychowawca, nauczyciel
10.	Prowokacja do bójek, „kibicowanie”.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
11.	Używanie wulgarного słownictwa.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
12.	Złe zachowanie w stołówce szkolnej, w świetlicy, w bibliotece, na apelu, akademii, na zajęciach dodatkowych na terenie szkoły.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
13.	Nieodpowiednie zachowanie poza szkołą, np. teatr, kino, muzeum, autobus – nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek klasowych.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
14.	Niewywiązywanie się ze zobowiązań (lekceważenie dyżurów klasowych, brak zeszytów przedmiotowych, dzienniczka ucznia, brak ćwiczeń, brak zmiennego obuwia, stroju gimnastycznego, przyborów szkolnych i materiałów do plastyki, brak zadań domowych).	každorazowo	1	wychowawca, nauczyciel
15.	Nierespektowanie zarządzeń dyrekcji szkoły.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel

16.	Spóźnienia na zajęcia (powyżej 3 spóźnień w semestrze).	za każde następne spóźnienie	1	wychowawca, nauczyciel
17.	Celowe opuszczanie zajęć, wyjścia z sali bez pozwolenia nauczyciela.	za każdy dzień	5	wychowawca, nauczyciel
18.	Samowolne opuszczenie budynku szkolnego w trakcie trwania zajęć edukacyjnych lub boiska szkolnego w czasie wychowania fizycznego.	každorazowo	8	wychowawca, nauczyciel
19.	Niszczenie sprzętu szkolnego, umebłowania, budynku. Zniszczenie rzeczy należących do innych osób.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
19.	Niszczenie sprzętu szkolnego, umebłowania, budynku. Zniszczenie rzeczy należących do innych osób.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
20.	Zaśmiecanie miejsca pracy i otoczenia.	každorazowo	2	wychowawca, nauczyciel
21.	Niezdoradny z regulaminem strój galowy lub jego brak w wyznaczone dni.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
22.	Niezdoradny z regulaminem strój i wygląd (niestosowny strój codzienny, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, makijaż).	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
23.	Używanie telefonów komórkowych, zegarków typu smartwatch i innych nośników multimedialnych na przerwach i lekcjach bez zezwolenia nauczyciela.	každorazowo	5	wychowawca, nauczyciel
24.	Posiadanie i/lub stosowanie używek (papierosy, e-papierosy, napoje energetyczne, alkohol, narkotyki, itp.)	každorazowo	10	wychowawca, nauczyciel
25.	Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.)	každorazowo	10	wychowawca, nauczyciel
26.	Cyberprzemoc, stalking.	každorazowo	20	wychowawca, nauczyciel
27.	Nagana wychowawcy	každorazowo	40	dyrektor

28.	Nagana dyrektora	każdorazowo	50	dyrektor
-----	------------------	-------------	----	----------

#### 5. Ocena zachowania klas IV – VIII.

1) Przy ustalaniu ocen zachowania uczniów stosuje się następującą skalę:

- a) wzorowe ,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

zachowanie	punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151-199
dobre	100-150
poprawne	51-99
nieodpowiednie	21-50
naganne	20 i mniej

#### 6. Punktowy system oceniania zachowania klas IV - VIII.

- 1) Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
- 2) Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem 100 punktów. Punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do jego zakończenia.
- 3) Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II semestrze.
- 4) Konkretnemu zachowaniu, pozytywnemu lub negatywnemu, przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
- 5) Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do e-dziennika. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w e-dzienniku.
- 6) Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele oraz wychowawca na wniosek pracownika administracji lub obsługi szkoły.

7) Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:

- a) datę wpisu,
- b) krótką informację o zdarzeniu,
- c) liczbę punktów,
- d) nazwisko osoby zgłaszającej.

8) Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów w e-dzienniku lub na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) – w e-dzienniku, podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.

9) Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców. Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatnich, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

10) Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 50 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny dobrej, jeśli ma na koncie 100 punktów ujemnych.

11) Nauczyciele uczący przed zakończeniem semestru/roku szkolnego przyznają każdemu uczniowi punkty od 0 do 10. Wychowawca oblicza średnią i dodaje punkty uczniom.

12) Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego. Ostateczna ocena jest efektem bilansu punktów dodatnich i ujemnych. Liczbę uzyskanych przez ucznia punktów wychowawca wpisuje do e-dziennika w rubryce zachowanie. Uzyskana suma po odczycie w przyjętej skali punktowej wyznacza wymiar jakościowy oceny.

13) W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

14) Uczeń, który otrzymał nagannę wychowawcy, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Uczeń, który otrzymał nagannę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

15) Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

16) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca, po konsultacji z osobą, która wpisała uwagę i/lub dyrektorem szkoły, ma prawo do uchylecia zapisu dokonanego przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

17) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18) Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli nie zgadzają się z trybem ustalenia oceny. W takim wypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.

19) Kryteria oceny.

ZACHOWANIA POZYTYWNE				
Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, np. 100% frekwencja (do 5 dni nieobecności usprawiedliwione).	20	jednorazowo	wychowawca
2.	Nieobecności usprawiedliwiane na bieżąco w półroczu.	10	jednorazowo	wychowawca
3.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły, np. harcerstwo, kółka zainteresowań, sportowe itp.	10	jednorazowo (za każde zajęcia)	nauczyciel prowadzący
4.	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych.	5	jednorazowo	wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
5.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU, działalność w bibliotece itp.	15	jednorazowo	opiekun SU, opiekunowie
6.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący, skarbnik, gazetki itp.	5-10	jednorazowo	wychowawca
7.	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
8.	Pomoc koleżeńska – systematyczna.	10	jednorazowo	nauczyciel
8a.	Pomoc koleżeńska – okazjonalna.	5	jednorazowo	nauczyciel
9.	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji.	5-10	každorazowo	nauczyciel
10.	Dbłość o estetykę otoczenia, np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel



11.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska , np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny, ekologia itp.	5-10	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel
12.	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim. Udział w zawodach międzynarodowych (z wyłączeniem konkursu „Kangur”)	50	každorazowo	opiekun
13.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim.	40	každorazowo	opiekun
14.	Finalista konkursu ogólnopolskiego.	50	každorazowo	opiekun
15.	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	50	každorazowo	opiekun
16.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	40	každorazowo	opiekun
17.	Finalista konkursu przedmiotowego/ zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim.	50	každorazowo	opiekun
18.	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym i bardzo dobry wynik w konkursie „Kangur”.	30	každorazowo	opiekun
19.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym i wyróżnienie w konkursie „Kangur”	20	každorazowo	opiekun
20.	Udział w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu miejskim, powiatowym, rejonowym.	10	každorazowo	opiekun
21.	I miejsce w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	15	každorazowo	opiekun
22.	II, III miejsce lub wyróżnienie w szkolnym Konkursie przedmiotowym/zawodach sportowych.	10	každorazowo	opiekun
23.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	5	každorazowo	opiekun
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły				
24.	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp.	5-10	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel (organizator)
25.	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp.	5-10	každorazowo	wychowawca

26.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy itp.). Punkty uzyskane po wystawieniu ocen zachowania przechodzą na nowy rok szkolny.	5	každorazowo	opiekun
27.	Strój odświętny na uroczystościach szkolnych, w wyznaczone dni.	5	každorazowo	wychowawca
<b>Obszar IV: Dbalosc o piękno mowy ojczystej</b>				
28.	Nieużywanie wulgaryzmów.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Obszar V: Dbalosc o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b>				
29.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu.	5	každorazowo	nauczyciel
30.	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	každorazowo	nauczyciel
<b>Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią</b>				
31.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery	10	jednorazowo	wychowawca
<b>Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom</b>				
32.	Okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom w każdej sytuacji.	5	jednorazowo	wychowawca
<b>Inne pozytywne zachowania</b>				
33.	Ocena nauczycieli – średnia	0-10	jednorazowo	wychowawca
34.	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) - według uznania nauczyciela.	1-20	každorazowo	nauczyciel
<b>ZACHOWANIA NEGATYWNE</b>				
<b>Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>				
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	5-10	každorazowo	nauczyciel
2.	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwę, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), itp.	5	každorazowo	nauczyciel

3.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	każdorazowo	nauczyciel
4.	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	5	każdorazowo	nauczyciel
5.	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń nagrywających podczas lekcji bez zgody nauczyciela.	30	każdorazowo	nauczyciel
6.	Wyjęcie telefonu komórkowego w czasie lekcji bez zgody nauczyciela.	10	każdorazowo	nauczyciel
7.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń na terenie szkoły z udziałem innych osób bez ich zgody.	30	każdorazowo	nauczyciel
8.	Celowe i świadome opuszczanie pojedynczych lekcji.	5 za godzinę	każdorazowo	wychowawca, nauczyciel
9.	Wagary	20-50	jednorazowo	wychowawca
10.	Celowe spóźnienie na lekcję.	2	każdorazowo	nauczyciel
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
11.	Falszowanie dokumentów (podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	20	każdorazowo	wychowawca
12.	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zobowiązań.	10	każdorazowo	nauczyciel
13.	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	10-30	każdorazowo	nauczyciel
14.	Celowe niszczenie własności innej osoby.	10-30	każdorazowo	nauczyciel
15.	Zaśmiecanie otoczenia.	2	każdorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły				
16.	Niezgodny z regulaminem strój i wygląd codzienny (niestosowny strój codzienny, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, makijaż itp.).	5	każdorazowo	nauczyciel
16a.	Niezgodny z regulaminem strój i wygląd podczas uroczystości szkolnych, apeli podsumowujących (brak stroju odświętnego, pomalowane paznokcie, farbowane włosy, makijaż itp.).	10	każdorazowo	nauczyciel

17.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	5-10	každorazowo	nauczyciel
Obszar IV: Dbalosc o piękno mowy ojczystej				
18.	Wulgarne słownictwo lub gesty.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar V: Dbalosc o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
19.	Interwencja Policji.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog
20.	Nagana dyrektora.	50	každorazowo	dyrektor
21.	Nagana wychowawcy.	40	každorazowo	dyrektor
22.	Posiadanie i (lub) stosowanie używek (papierosy, e-papierosy, napoje energetyczne, alkohol, narkotyki, leki itp.).	20-50	každorazowo	nauczyciel
23.	Posiadanie i/lub używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
24.	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50	každorazowo	nauczyciel
25.	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jednego winnego).	30	každorazowo	nauczyciel
26.	Zaczepekki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.).	20	každorazowo	nauczyciel
27.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	každorazowo	nauczyciel
28.	Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	20	každorazowo	nauczyciel
29.	Cyberprzemoc, stalking.	30	každorazowo	nauczyciel
30.	Zagrozenie własnego życia i zdrowia (np. samookaleczenie się). Namawianie innych do takich zachowań.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog, psycholog
31.	Kradzież.	30	každorazowo	nauczyciel

32.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	30	každorazowo	nauczyciel
33.	Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy podczas lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
34.	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
35.	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp.	5-10	každorazowo	nauczyciel
36.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nie przestrzeganie regulaminów wycieczek.	5-10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
37.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	10-20	každorazowo	nauczyciel
38.	Zaczepekki słowne, np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby.	10	každorazowo	nauczyciel
39.	Celowe wprowadzanie nauczyciela w błąd (okłamywanie).	10-20	každorazowo	nauczyciel
Inne negatywne zachowania				
40.	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	5-50	každorazowo	nauczyciel

7. Podczas nauczania zdalnego na ocenę z zachowania wpływają również następujące kryteria:

1.	Przestrzeganie zasad etykiety oraz regulaminów bezpieczeństwa w sieci.	každorazowo	+5/-5	wychowawca, nauczyciel
2.	Terminowe przesyłanie zadań zleconych przez nauczyciela	miesięcznie	+10/-10	nauczyciel
3.	Łamanie ustalonych zasad: hejt, nagrywanie lekcji, wulgaryzmy, plagiat itp.	každorazowo	- 20	nauczyciel, wychowawca

8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani w odpowiednim terminie przez wychowawcę klasy, zgłaszają się do niego w terminie 5 dni szkolnych w celu uzgodnienia trybu uzyskania wyższej o jeden stopień oceny zachowania.
- 2) Warunki konieczne do pozytywnego rozpatrzenia wniosku:
  - a) wykazanie przez ucznia chęci poprawy własnego zachowania,
  - b) zgoda wychowawcy po dokonaniu analizy całorocznego zachowania ucznia,
  - c) pozytywna opinia klasy,
  - d) brak wagarów,
  - e) ewentualna rekomendacja innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
- 3) Ustalenia między uczniem a wychowawcą mają formę pisemną, podpisaną przez nauczyciela, ucznia i jego rodziców.
- 4) Niewywiązanie się ucznia z ustaleń, o których mowa w pkt 2, skutkuje utrzymaniem przewidywanej przez wychowawcę oceny.
- 5) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z decyzją wychowawcy, zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w terminie 3 dni szkolnych od dnia zapoznania się z utrzymaną propozycją oceny.
- 6) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
- 7) W przypadku dalszych wątpliwości dyrektor powołuje zespół wychowawczy, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Przewodniczącym tego zespołu jest psycholog lub pedagog szkolny.
- 8) Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
- 9) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 3 dni szkolnych od dnia wpłynięcia wniosku o rozstrzygnięciu w sprawie.
- 10) Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

9. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

- 1) Na cztery tygodnie przed śródrocznym lub rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - a) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej lub wpisem do zeszytu przedmiotowego, z obowiązkiem wpisania propozycji do e-dziennika;
  - b) rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonym przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców w protokole zebrania;
  - c) jeżeli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu, karta przewidywanych ocen zostaje dostarczona im przez ucznia. Rodzice mają obowiązek potwierdzenia odbioru informacji pisemnej własnoręcznym podpisem. Podpisana karta przewidywanych ocen pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy;

d) jeżeli rodzice nie dopełnią obowiązku, o którym mowa w pkt b) lub c), szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

2) Tryb przekazywania wszelkich informacji rodzicom:

a) informacja pisemna w zeszyte do korespondencji lub przedmiotowym,

b) rozmowa telefoniczna odnotowana w dokumentacji nauczyciela,

c) komunikacja przez e-dziennik,

d) wezwanie pismem przez sekretariat szkoły,

e) wizyta w domu ucznia.

## **Rozdział 11.**

### **Ceremoniał i tradycje szkoły**

#### **§ 49. Elementy ceremoniału i tradycji szkoły.**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.
2. Poczta sztandarowy.
  - 1) Szkoła posiada własny Sztandar, który otrzymała 21 czerwca 1986 roku.
  - 2) Awers Sztandaru jest biało – czerwony, pośrodku białej części znajduje się Godło Państwa wyszyte srebrną nicią.
  - 3) Rewers sztandaru zawiera Godło szkoły: na błękitnym tle pośrodku wizerunek „Daru Pomorza” w kolorze białym oraz srebrny napis: na górze „SZKOŁA PODSTAWOWA NR 39”, na dole: „im. kpt. żegluga wielkiej KAZIMIERZA JURKIEWICZA W GDYNI”.
  - 4) Poczta sztandarowy powoływany jest na okres jednego roku.
  - 5) Kandydatów do poczty sztandarowego mogą zgłosić:
    - a) dyrektor szkoły
    - b) Rada Uczniowska.
  - 6) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie powinni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
  - 7) Opiekunem poczty sztandarowego jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
  - 8) Poczta sztandarowy reprezentuje szkołę
    - a) w uroczystościach szkolnych o znaczących walorach patriotyczno – wychowawczych,
    - b) w uroczystościach miejskich i patriotyczno – religijnych, na które jest zaproszony,
    - c) w uroczystościach wewnątrzszkolnych, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, święto szkoły, akademie i spotkania o znacznych walorach patriotyczno – religijno – wychowawczych.
  - 9) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia poczty sztandarowego oraz teksty:
    - a) ślubowania klas pierwszych,
    - b) ślubowania poczty sztandarowego,
    - c) przyrzeczenia klas kończących szkołę.
3. Szkoła posiada własne logo, którego sposób używania określa regulamin.
4. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego,
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia,
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla klas I – III, IV - VII i klas VIII. Dla trzeciej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów.
5. Kalendarz Szkolny może przewidywać zorganizowanie innych uroczystości i imprez na terenie szkoły.
  - 1) O zamiarze zorganizowania uroczystości lub imprezy na terenie szkoły należy powiadomić dyrektora szkoły.



2) Organizator uroczystości lub imprezy jest zobowiązany zapewnić jej uczestnikom bezpieczeństwo.

6. Ze względu na patrona szkoły, kpt. ż. w. K. Jurkiewicza, wystrój szkoły, oprawa uroczystości i tradycje nawiązują do tradycji morskich.

7. Strój szkolny.

1) W szkole obowiązują:

- a) strój galowy, obowiązujący podczas uroczystości, egzaminów i ważnych wydarzeń,
- b) strój reprezentacyjny dla poczty sztandarowego,
- c) strój gimnastyczny,
- d) strój pływacki.

2) Strój galowy obowiązuje w dni ustalone kalendarzem szkolnym.

3) Strojem galowym jest: biała koszula/ bluzka, czarne lub granatowe spodnie/ spódnica.

4) Strojem reprezentacyjnym dla poczty sztandarowego jest biała koszula/ bluzka, czarne lub granatowe spodnie/ spódnica, rajstopy w naturalnym kolorze dla asysty, szarfa biało – czerwona i białe rękawiczki.

5) Strój gimnastyczny i pływacki określają nauczyciele wychowania fizycznego i pływania.

6) Strój codzienny powinien być czysty, skromny, dostosowany do pory roku i sytuacji.

7) Podczas imprez pozalekcyjnych, wyjść szkolnych i wycieczek obowiązuje ust. 6 pkt 6.

8) Każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania i noszenia na terenie szkoły obuwia zmiennego .

## **Rozdział 12.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50. Informacje ogólne.**

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 r.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi prawa oświatowego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 51. Zmiany w statucie.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 3) rady rodziców,
  - 5) organu prowadzącego szkołę,
  - 6) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.