

## Statut

Szkoły Podstawowej nr 29 w Gdyni

im. Stefana Żeromskiego



# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

## **Statut został opracowany na podstawie aktów prawnych:**

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 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014, poz. 1170) – *zmiana 24.08.2016 (Dz. U. z 2016, poz. 1368)*
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
9. Rozporządzenie MEN 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 MEN 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).
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 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.),

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

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)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r. , poz.356)
15. 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.),
16. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz.649)
17. 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 r., poz. 1656)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. Z 2017 r., poz. 1651)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą ( Dz.U. Z 2017 r., poz. 1648)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz.U. Z 2017 r., poz. 1643)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512)
22. USTAWA z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022, poz.1116)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594),
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1593)
26. USTAWA z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. z 2022 r. Poz. 1700)
27. art. 42 ust. 2f ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji z 22 marca 2024r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 438)

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

## Spis treści

Podstawy prawne .....	2
<b>Rozdział 1</b> Przepisy ogólne.....	6
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania szkoły .....	9
<b>Rozdział 3</b> Organy szkoły i ich kompetencje .....	13
<b>Rozdział 4</b> Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów .....	20
<b>Rozdział 5</b> Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły .....	23
<b>Rozdział 6</b> Organizacja kształcenia, wychowania i opieki .....	24
<b>Rozdział 7</b> Organizacja pracy szkoły .....	28
<b>Rozdział 8</b> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	37
<b>Rozdział 9</b> Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią .....	46
<b>Rozdział 10</b> Uczniowie szkoły .....	47
<b>Rozdział 11</b> Ceremoniał szkoły .....	61
<b>Rozdział 12</b> Ocenianie wewnątrzszkolne .....	62
<b>Rozdział 13</b> Szkolny System Motywowania Uczniów .....	88
<b>Rozdział 14</b> Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia .....	91
<b>Rozdział 15</b> Pomoc materialna .....	94
<b>Rozdział 16</b> Współpraca z instytucjami .....	94
<b>Rozdział 17</b> Postanowienia końcowe.....	95

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1

1. Publiczna Szkoła Podstawowa nosi nazwę Szkoła Podstawowa Nr 29 im. Stefana Żeromskiego. Nazwa powyższa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i dokumentach. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy; tj. SP 29.
2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 29 im. Stefana Żeromskiego przy ulicy Ściegiennego 8 w Gdyni;
  - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
  - 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego 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 29 im. Stefana Żeromskiego 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 jeden oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Gdyni z siedzibą przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 52/54.
  - 13) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

## § 2

Szkoła została powołana Uchwałą nr XXIX/716/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 27 lutego 2017 r.

1. Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego ma swoją siedzibę przy ul. Ściegiennego 8.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Prezydent Miasta Gdyni z siedzibą w Gdyni przy ul. Al. Marsz. Piłsudskiego 52/54.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu „Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni”. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz tradycje i ceremoniał szkoły.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
7. W szkole organizuje się roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni opiera się na uniwersalnym systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice/prawni opiekunowie w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.
11. Szkoła jest jednostką budżetową:
  - 1) szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i gospodarkę materiałową;
  - 2) na „Rachunku dochodów własnych „gromadzi się wpływy z tytułu:
    - a) najmu składników majątkowych oraz umów pokrewnych nieruchomości stanowiących własność miasta,
    - b) opłat za wyżywienie,
    - c) darowizn.
13. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni”;
  - 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego, ul. Ściegiennego 8, tel./fax 58 623 12-34, 81-257 Gdynia”, NIP 958-00-33-190 REGON 000215114;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

4) podłużnej z napisem: „Samorząd Uczniowski przy Szkole Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego”;

5) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni”;

6) okrągłej z napisem „Szkoła Podstawowa nr 29, Gdynia – Biblioteka”.

14. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

15. Wymienione w ust. 13 i 14 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### § 3

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje:

1) klasy I-VIII, gdzie cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat;

2) oddziały przedszkolne dla dzieci sześciolletnich, gdzie cykl kształcenia trwa jeden rok.

2. Nauka w szkole jest bezpłatna i obowiązkowa.

3. Świadectwo ukończenia szkoły oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną uprawnia do dalszego kształcenia.

4. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną z numerem PESEL. W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

5. Dzieci w oddziałach przedszkolnych otrzymują na życzenie rodziców zaświadczenie o odbywaniu rocznego przygotowania przedszkolnego.



## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie ze swoim charakterem uwzględniając program profilaktyczno - wychowawczy. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
  - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
  - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
  - 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
  - 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
  - 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
  - 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

33) szkoła umożliwia pobieranie nauki dzieciom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi

potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

34) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

35) Szkoła zapewnia organizację bezpłatnych zajęć wyrównujących szanse edukacyjne.

36) Szkoła oferuje bogate kalendarium imprez szkolnych i środowiskowych.

1. Szkoła wspiera rodzinę w jej działaniach opiekuńczych i wychowawczych.

2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

4. Szkoła realizuje:

1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego,

2) ramowy plan nauczania,

3) ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w klasach

programowo najwyższych.

5. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

6. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej umożliwia uzyskanie pomocy socjalnej, materialnej i opiekuńczej.

### § 5

#### **Formy działalności szkoły:**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

c) naukę religii/etyki,

d) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury,

e) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

7) indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia indywidualnego;

8) nauczanie indywidualne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

9) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne (prowadzone także z udziałem wolontariuszy);

10) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Oprócz tego szkoła organizuje imprezy szkolne i imprezy pozaszkolne oraz wycieczki przedmiotowe i krajoznawczo-turystyczne zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz planem pracy na dany rok.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 6**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 1) Rada Pedagogiczna;
- 2) Rada Rodziców;
- 3) Samorząd Uczniowski.

**§ 7**

**Dyrektor**

1. Organ prowadzący szkołę powierza na pięć lat obowiązki dyrektorowi, którego wyłania się w drodze konkursu wg odrębnych przepisów oświatowych.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe

/szkołą może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/

- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

7) jest uprawniony do zastosowania środka oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły w przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki. Egzekwowanie środka wychowawczego możliwe jest za zgodą rodziców albo opiekuna prawnego oraz nieletniego ucznia.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Dyrektor nie stosuje środka oddziaływania wychowawczego

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły ;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły. Może także zasięgnąć opinii Rady Rodziców.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powierza i odwołuje ze stanowiska wicedyrektora szkoły.

8. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektorów i innych osób funkcyjnych, pełniących stanowiska kierownicze, określa dyrektor w przydzielonych im zakresach obowiązków.

9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

10. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora szkoły, zastępuje ich wyznaczony nauczyciel posiadający pisemną delegację dyrektora szkoły.

### § 8

#### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, do zadań której w szczególności należy realizacja statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. 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 ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wspólnie z Radą Rodziców opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

10. Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
11. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. 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.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
15. 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.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. 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.

### § 9

#### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady 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 wewnętrzną strukturę i tryb pracy 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.



## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności :

1) opiniowanie Programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;

2) 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 profilaktyczno-wychowawczego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły lub placówki 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.

### §10

#### Samorząd Uczniowski

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 może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

7. W szkole w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą.

Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.

8. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących.

9. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:

1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;

3) przygotowywanie do podejmowania pracy w formie wolontariatu;

4) umożliwianie młodym podejmowania 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.

10. Wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza.

11. Wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych.

12. Nietelni członkowie Klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

13. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:

1) środowisko szkolne;

2) środowisko pozaszkolne.

14. Prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa program Szkolnego Klubu Wolontariatu.

15. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w miejscu i czasie określonym w porozumieniu z korzystającym z usług wolontarycznych. Wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin Klubu.

16. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

17. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice i inne osoby.

18. Wolontariat stanowi społeczną działalność szkoły, skierowaną na diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

19. Opiekun wolontariatu opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

20. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.

17. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzana zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

## Rozdział 4

### Zasady współdziałania organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów

#### § 11

#### Wymiana informacji

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 4) apele szkolne;
- 5) informacje przesyłane drogą elektroniczną.

2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w prawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich problemów.

3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;

4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu;

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### § 12

#### Rozstrzygnięcie sporów

1. W przypadku zaistnienia sporów ustala się następujący tryb ich rozstrzygnięcia:

1) w relacji uczeń - uczeń: wychowawca - pedagog szkolny/psycholog;

2) w relacji uczeń - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny/psycholog;

3) w relacji rodzic/opiekun prawny - nauczyciel: wychowawca - pedagog szkolny/psycholog.

2. W przypadku niemożności rozwiązania sporu lub odwołania się od sposobu rozpatrzenia skargi każda z zainteresowanych stron może zgłosić sprawę Dyrektorowi poprzez złożenie

pisma do sekretariatu szkoły z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną sporu jest uczeń, pismo składają jego rodzice/opiekunowie prawni.

3. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające z zastrzeżeniem, że jeżeli stroną w sporze jest Dyrektor, postępowanie wyjaśniające prowadzi wicedyrektor. Postępowanie wyjaśniające może być prowadzone we współpracy z władzami oświatowymi.

4. Dyrektor zapoznaje się ze sprawą, analizuje fakty, okoliczności, ewentualnie dokumentację, przeprowadza rozmowy z zainteresowanymi stronami.

5. Dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające nie dłużej niż 14 dni od dnia zgłoszenia sprawy, z zastrzeżeniem, że do terminu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na niezbędne dla postępowania decyzje/opinie niezależnych instytucji zewnętrznych.

6. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.

7. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: wicedyrektor, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rad Oddziałowych lub Rady Rodziców;

8. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.

9. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 5 dni od daty jego powołania.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

10. O sposobie załatwienia sprawy Dyrektor informuje osobę zgłaszającą na piśmie za potwierdzeniem odbioru.

11. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sprawy.

### § 13

#### **Konflikt nauczyciel-uczeń**

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;

2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:

1) przedstawiciele stron konfliktu;

2) mediator niezaangażowany w konflikt;

3) dyrektor szkoły.

3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.

4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:

1) uczeń;

2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;

3) Samorząd Uczniowski;

4) Rada Rodziców;

5) pracownik szkoły.

5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne

i nie podlega trybowi odwołania.

6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor szkoły udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor szkoły kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## Rozdział 5

### Realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły

#### § 14

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, uwzględniając: ramowe plany nauczania podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego określoną we właściwym rozporządzeniu, Program profilaktyczno-wychowawczy, dostosowane do potrzeb rozwojowych i możliwości uczniów oraz potrzeb środowiska. Wyżej wymienione programy uchwalone są przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

#### § 15

### Zespoły nauczycieli

1. Za realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły odpowiada dyrektor i Rada Pedagogiczna.
2. W celu realizacji zadań dydaktycznych Rada Pedagogiczna powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych oraz nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
3. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) wewnętrzne doskonalenie nauczycieli oraz wymianę doświadczeń;
  - 2) analizę i wybór programów nauczania oraz podręczników do danego przedmiotu;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów przedmiotowego oceniania i kryteriów oraz zasad oceniania zachowania uczniów;
  - 4) opracowanie metod badawczych i analizy oraz ewaluacji efektów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) opracowanie planów i sprawozdań.
4. W celu realizacji zadań wychowawczych Rada Pedagogiczna powołuje zespół wychowawczy, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektu Programu profilaktyczno-wychowawczego;
  - 2) monitorowanie realizacji Programu profilaktyczno-wychowawczego, analizowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków z efektów pracy wychowawczej;
  - 3) rozstrzyganie i poszukiwanie rozwiązań dla trudnych problemów dydaktycznych oraz wychowawczo-opiekuńczych;
  - 4) opracowanie planów i sprawozdań.
5. W szkole został powołany zespół kryzysowy, który podejmie działania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej. Zależnie od potrzeb powoływane są również stałe i doraźne zespoły zadaniowe.
6. Pracą zespołu kieruje koordynator wybrany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły. Częstotliwość posiedzeń poszczególnych zespołów zależy od potrzeb.
7. Przewodniczący zespołów zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z problemami poruszonymi na posiedzeniach zespołów oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja kształcenia, wychowania i opieki**

#### **§ 16**

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, a w szczególności z:

- 1) biblioteki;
- 2) stołówki;
- 3) świetlicy;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

#### **§ 17**

### **Biblioteka szkolna**

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania 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. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

3. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty i materiały audiowizualne.



## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Czytelnia multimedialna pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej z dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
8. Szczegółowe zasady korzystania z czytelnii multimedialnej określa regulamin.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
  - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca i dodatkowo na okres wakacji letnich – zgodnie z regulaminem;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
  - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
  - 8) nauczyciel biblioteki, poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych, zachęca uczniów do indywidualnego rozwoju.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 5) organizowanie spotkań z autorami, ciekawymi ludźmi;
  - 6) współpraca z nauczycielami, z Samorządem Uczniowskim w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki;

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 8) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece;
- 9) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych.

## § 18

### **Stołówka szkolna**

1. Szkoła zapewnia możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
2. Ze stołówek mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły na odrębnych zasadach.
3. Odpłatność za obiady ustala Dyrektor szkoły. W opłatach za posiłki dla uczniów nie uwzględnia się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Zasady wnoszenia opłat za posiłki określają odrębne przepisy.
5. Zasady korzystania ze stołówki określa Regulamin stołówki.

## § 19

### **Świetlica szkolna**

1. W Szkole Podstawowej nr 29 w Gdyni organizuje się świetlicę szkolną, do której przyjmowani są uczniowie klas I – III , a w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczebność grupy nie może przekraczać 25 osób.
3. Podczas zajęć w świetlicy realizowane są następujące cele:
  - 1) stymulowanie i wspomaganie rozwoju psychoruchowego dzieci objętych opieką świetlicy;
  - 2) zapewnienie optymalnych warunków opieki, wychowania i edukacji dziecka, ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozwijanie różnych umiejętności, pracy intelektualnej oraz współdziałania w grupie, kształtowanie postaw moralno-społecznych;
  - 3) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
4. Zadania nauczycieli w świetlicy to w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, osiągania sukcesów na miarę możliwości ucznia;
  - 2) wdrażanie do samodzielnego myślenia;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie uzdolnień i zainteresowań ze zwróceniem uwagi na:

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- a) prawidłowy rozwój fizyczny dziecka,
  - b) kształtowanie powszechnie akceptowanych postaw społecznych,
  - c) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
  - d) kształtowanie nawyków higienicznych.
5. Cele i zadania realizowane są poprzez różne formy zajęć programowych, grupowych i indywidualnych, pod opieką wychowawcy, przy wykorzystaniu bazy szkoły.
  6. Zasady rekrutacji do świetlicy określa regulamin.
  7. Świetlica szkolna jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia edukacyjne oraz w dni wolne od tych zajęć, wymienione w przepisach o organizacji roku szkolnego (z wyjątkiem Wielkiego Piątku, 24.12, 31.12).
  8. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do czasu organizacji pracy szkoły.
  9. Realizacja zadań odbywa się wg rocznego planu pracy oraz dziennego rozkładu zajęć.
  10. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy oraz inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
  11. Prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli określa Regulamin świetlicy.

## Rozdział 7

### Organizacja pracy szkoły

#### § 20

#### Organizacja roku szkolnego

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia pierwszego semestru ustalany jest na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym (ze względu na ruchome terminy ferii zimowych).
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki oraz przydział obowiązków w danym roku kalendarzowym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący w oparciu o ramowe plany nauczania i plan finansowy szkoły.
4. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich okresów nauczania o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną, zwanych etapami edukacyjnymi.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę uczniów i liczbę oddziałów, przydział przedmiotów, godzin lekcyjnych i zajęć dodatkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **7. Zasady organizacji nauczania zdalnego**

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

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach (niższej niż 18 stopni), w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a,b,c - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

7.2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 7. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 7.1.

7.3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 7.2, są realizowane:

- a) z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej Librus i poczty elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- b) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

działań, lub w inny sposób niż określone w pkt a i b, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

7.4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt. 7.3, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7.5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 7.3

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

### § 21

#### Jednostki lekcyjne i przerwy

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I - VIII oraz oddziały z obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Przeciętna liczba uczniów w klasach IV-VIII jest określana przez organ prowadzący szkołę.
3. W szkole są prowadzone oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wychowania przedszkolnego dla dzieci sześciolatków.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy, zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, mogą być prowadzone również podczas wycieczek, wyjść oraz wyjazdów, np. szkoły zielone.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne 10 minut, przerwa obiadowa 20 minut (są dwie przerwy obiadowe), a ostatnia po 8. lekcji 5 minut. Ponadto dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
6. Podczas przerw uczniowie przebywają na korytarzach przy swoich salach, a w sezonie letnim na boisku szkolnym.
7. Szczegółowe zasady określa Regulamin porządkowy obowiązujący uczniów szkoły.
8. W czasie przerw międzylekcyjnych dyżury pełnią nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez Zespół do spraw dyżurów nauczycieli.
9. Grafiki dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne rozpoczęcie dyżuru.

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

11. Wicedyrektor szkoły wyznacza zastępstwo na dyżur za nieobecnych nauczycieli.

## § 22

### Organizacja zajęć w klasach I-III

1. Uczniowie w kl. I-III mają prawo do swobodnej organizacji zajęć ; lekcje nie muszą trwać 45 minut.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po informowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę w pkt 2.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 23

### Podział na grupy w klasach IV-VIII

1. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy czym liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, a przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
3. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie klasowej lub międzyklasowej z podziałem na grupę chłopców i grupę dziewcząt. Grupa nie może liczyć nie więcej niż 26 uczniów.

## § 24

### Nauka religii i etyki

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy zawarte w stosownym Rozporządzeniu MEN .
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne i dopuszczone do użytku w szkolnego na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
5. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.
8. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie
11. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki, które mogą być realizowane w innej placówce.

### § 25

#### **Zajęcia wychowania do życia w rodzinie**

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są w klasach IV-VIII.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły , w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
4. Rodzice mają prawo zgłosić rezygnację w formie pisemnej do dyrektora, co do udziału w tych zajęciach.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

5. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Zajęcia mogą być prowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje do nauczania w danym typie szkoły oraz ukończone studia wyższe w zakresie nauk o rodzinie albo studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne zgodne z treściami programowymi tych zajęć.

### § 26

#### **Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.

2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.

3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.

4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.

5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

7. Doradztwo zawodowe realizowane jest w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole, dopuszczony przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

8. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.



## § 27

### **Działalność innowacyjna szkoły**

1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.
6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają Radę Pedagogiczną.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

## § 28

### **Wychowawca klasy**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca w miarę możliwości, powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Decyzję o ewentualnej zmianie wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

4. Dyrektor może zmienić nauczyciela – wychowawcę w przypadku:

- 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela- wychowawcy;
- 2) przeniesienia nauczyciela;
- 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela;
- 4) braku efektów pracy wychowawczej.

5. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opracowanie Programu profilaktyczno-wychowawczego klasy zgodnie z Programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły;
- 2) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
- 3) integracja zespołu klasowego;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc;
- 6) organizowanie odpowiednich form tej pomocy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) udzielanie pomocy rodzicom/prawnym opiekunom dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju;
- 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów;
- 9) organizowanie cyklicznych spotkań zgodnie z rocznym planem zebrań;
- 10) informowanie o wszelkich dodatkowych spotkaniach wpisem do dzienniczka ucznia oraz dziennika elektronicznego;
- 11) pisemnego lub elektronicznego zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych przed końcem semestru/roku szkolnego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie zachowania w terminie określonym w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie lekcyjnego dziennika elektronicznego zajęć i drukowanie arkuszy ocen;
- 2) sporządzenie opinii o uczniach;
- 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły;
- 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów i procedur ustalania oceny zachowania;

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 5) ustalanie oceny zachowania;
- 6) gromadzenie, w indywidualnej teczce, dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 7) Koordynowanie pracy zespołu i przygotowanie IPET i WOPFU

## § 29

### Zajęcia dodatkowe

1. Zajęcia dodatkowe: dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym są prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Liczbę uczestników powyższych zajęć oraz innych zajęć nadobowiązkowych określają przepisy oświatowe.
3. Czas trwania jednostki zajęć dodatkowych wynosi 45 minut.
4. Opiekę nad uczniami podczas tych zajęć sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć.
5. Nadzór pedagogiczny nad wyżej wymienionymi zajęciami sprawuje dyrektor lub wicedyrektor zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

## § 30

### Wycieczki szkolne

1. Wycieczki szkolne planowane są podczas wrześniowych spotkań wychowawców z rodzicami i wpisane do Programu profilaktyczno - wychowawczego klasy.
2. Wszelkie wydatki uzgadniane są z rodzicami, którzy po wycieczce otrzymują rozliczenie finansowe.
3. Koszty opiekunów wliczone są w ogólne koszty wycieczki.
4. Przewodnik i pilot nie mogą być opiekunami dzieci.
5. Kierownikiem szkolnej wycieczki może być nauczyciel zatrudniony w szkole oraz inne osoby posiadające uprawnienia kierownika wycieczki.
6. Opiekunami podczas wycieczki powinni być nauczyciele albo inne osoby pełnoletnie zaakceptowane przez dyrektora szkoły na zasadach wolontariatu.
7. Wszystkie wycieczki akceptuje dyrektor szkoły.
8. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki są opiekunowie grup. Jeśli wycieczka jest kilkudniowa – mają oni nad dziećmi nadzór całodobowy.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

9. Uczniowie biorący udział w wycieczce zбираją się przed jej rozpoczęciem i po zakończeniu na placu obok budynku szkolnego lub w innym wyznaczonym miejscu.
10. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad uczniami ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia jej uczestników, specyfikę wycieczki oraz liczebność grupy.
11. Wypełniona karta wycieczki w tym zgody rodziców/prawnych opiekunów, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, powinna być dostarczona do dyrektora nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki.
12. Szczegółowe przepisy dotyczące wycieczek szkolnych zawiera Regulamin wycieczek.

### §31

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom/ prawnym opiekunom:
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz Programu profilaktyczno - wychowawczego klasy;
  - 2) uzyskiwanie bieżących informacji na temat dziecka;
  - 3) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami są:
  - 1) spotkania rodziców danej klasy wg harmonogramu ustalonego na pierwszym spotkaniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
  - 2) spotkania Rady Rodziców z dyrektorem i innymi pracownikami;
  - 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 4) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 5) przyjmowanie rodziców przez dyrektora w czasie godzin urzędowania;
  - 6) zapraszanie rodziców do organizowania i uczestnictwa w imprezach, uroczystościach i wycieczkach.
5. Kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dziennik elektroniczny zakładka notatki, notatki służbowe).
6. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, innych zajęć z uczniami oraz pełnionego przez nauczyciela dyżuru.
7. Rodzice poprzez swój organ - Radę Rodziców, przedstawiają opinie na temat pracy szkoły lub poszczególnych organów i pracowników na prośbę dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Rozdział 8**  
**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 32**

**Obowiązki nauczycieli**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty 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 przedmiotów i innych 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 psychiczne;
  - 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 organizowanego przez dyrektora;
  - 11) przestrzegać Statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywne uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.
  - 24) Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  - 25) Od 1 września 2022 r. nauczyciele są zobowiązani do dostępności w szkole w wymiarze:
    - jednej godziny tygodniowo – jeżeli są zatrudnieni w wymiarze nie niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć,
    - jednej godziny w ciągu dwóch tygodni – jeżeli są zatrudnieni w wymiarze poniżej ½ etatu.
- W czasie godziny dostępności nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub rodziców. Godzina konsultacji jest realizowana w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciela.

### § 33

#### **Obowiązki wicedyrektora**

1. Wicedyrektor przyjmuje część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności, (z upoważnienia);
  - 2) przygotowuje projekty dokumentów organizacyjnych szkoły;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 4) kieruje pracą zespołu wychowawczego i ocenia jego realizację;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 5) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i sporządza dokumentację dotyczącą godzin ponadwymiarowych;
- 6) monitoruje pracę nauczycieli;
- 7) prowadzi mierzenie procesu dydaktycznego;
- 8) decyduje w sprawach bieżących procesu pedagogicznego w całej szkole,
- 9) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
- 10) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
- 11) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### § 34

#### **Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy.
2. Pod koniec roku szkolnego pedagog składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach, m. in.: dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w indywidualnych teczkach, gromadzi się dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez poradnie i specjalistów.
4. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 4) rozpoznawanie warunków rodzinnych i psychofizycznych uczniów;
  - 5) koordynowanie pracy Komisji ds. pomocy materialnej i socjalnej;
  - 6) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 7) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 8) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 9) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 10) badanie losów absolwentów;
- 11) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego szkoły;
- 12) opracowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego, nadzór nad jego realizacją i ewaluacją,
- 13) uczestniczenie w zapisach pierwszoklasistów i dzieci do oddziałów przedszkolnych,
- 14) kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w szkole.

### **§ 34a** **Pedagog specjalny**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:

a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

- mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. Współpraca z zespołami mającymi opracować IPET. Współpraca dotyczy nie tylko opracowania, ale też realizacji programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Dotyczy to także zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów

a) wsparcie ma dotyczyć:

- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej



§ 35

**Psycholog szkolny**

Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 oddziału przedszkolnego, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w oddziale przedszkolnym, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Współpraca z wicedyrektorem przy przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu ósmoklasisty.

**§ 36**

**Logopeda**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 37**

**Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 38

### **Terapeuta pedagogiczny**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 39

Nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

## § 40

### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

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

1) kierownik administracyjny;

2) intendent;

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

1) woźny;

2) konserwator;

3) sprzątaczką;

4) kierownik stołówki;

5) kucharz,

6) pomoc kuchenna.

4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 2 i ust. 3, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

5. Stanowiska, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 oraz ust. 10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa szkoły;

2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;

3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowania uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;

4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

### § 41

#### **Kierownik administracyjny**

1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika administracyjnego, który:

1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi;

2) określa zakres czynności podległym pracownikom;

3) odpowiada przed dyrektorem szkoły za dyscyplinę, atmosferę i poziom wykonywanej pracy;

4) odpowiada za warunki bhp oraz bazę szkoły, a także za wyposażenie szkoły w urządzenia przeciwpożarowe, przeciwgromowe oraz gazowe, energetyczne, itp.;

5) terminowo organizuje konieczne przeglądy;

6) kieruje i nadzoruje pracami remontowo – budowlanymi;

7) przygotowuje dokumentację przetargową;

8) prowadzi systematyczną kontrolę obiektów;

9) wykonuje czynności kadrowe związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

### § 42

Z dyrektorem szkoły systematycznie współdziałają i współpracują pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni przez inne podmioty Urzędu Miasta Gdyni:

1.Księgowy

2.Specjalista do spraw płac

3.Specjalista do spraw kadr

4.Pielęgniarka

§ 43

**Inni pracownicy niepedagogiczni**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania placówki w szkole zatrudnieni są inni pracownicy nie będący nauczycielami, tacy jak:

1) specjalista ds. administracji, który:

a) prowadzi szkolną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe używanie pieczętek, stempli i druków, za przechowywanie arkuszy ocen, prowadzi księgi ewidencji i ruchu uczniów,

c) w przypadku popełnienia błędu lub omyłki w księgach ewidencji i ruchu uczniów sprostowania dokonuje dyrektor lub osoba upoważniona na piśmie;

2) intendent - zaopatruje szkołę w produkty niezbędne do funkcjonowania szkoły i stołówki (magazyn żywnościowy) oraz prowadzi wymaganą dokumentację dotyczącą żywienia, uczestniczy w planowaniu jadłospisów;

3) woźny szkoły - pilnuje porządku na terenie szkoły, zabezpiecza wejście przed wizytami osób niepożądanych, sprawuje nadzór nad kluczami szkoły;

4) sprzątaczkę - utrzymują w czystości wydzielone rejony w budynku i na zewnątrz;

5) szatniarka nadzoruje funkcjonowanie szatni szkolnej oraz dba o czystość przydzielonego rejonu;

6) kucharka, pomoce kuchenne - przygotowują posiłki dla dzieci i pracowników;

7) dozorcę – prowadzą dozór nad obiektami szkolnymi nocą i w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych- opiekuńczych;

8) konserwator – przeprowadza bieżące naprawy, częściowe remonty, dba o prawidłowy stan techniczny bazy szkoły i obiektów sportowych;

9) kierownik stołówki – koordynuje działanie stołówki szkolnej i czuwa nad wydawaniem posiłków, prowadzi stosowną dokumentację;

2. Pozostałe obowiązki, poza wymienionymi, określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa wyżej określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## Rozdział 9

### Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią

#### § 44

##### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. 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.

#### § 45

##### Zwalnianie z zajęć

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez pielęgniarkę, pedagoga/psychologa lub wicedyrektora i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej prośby rodziców, która pozostaje w dokumentacji wychowawcy, lub osobistej prośby poświadczonej pisemnie, będącej wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie (również SMS-em na wskazany przez pracownika szkoły numer telefonu) przez niego upoważnioną.
7. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
8. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 6 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, powiadamia się dyrektora szkoły, który podejmuje dalsze działania.
9. Jeśli sytuacja, o której mowa w ust. 6 ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.
10. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.

## **Rozdział 10**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 46**

#### **Rekrutacja**

Rekrutacja odbywa się na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz procedur terminów ustalonych przez organ prowadzący.

#### **§ 47**

#### **Przyjmowanie dzieci do szkoły**

1. Do szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w ustalonym obwodzie Szkoły;
- 2) na wnioski rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria:

- 1) kontynuowanie nauki przez kandydata (kandydat odbył roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w SP 29);
- 2) pobieranie nauki przez rodzeństwo;
- 3) kandydat mieszka w dzielnicy Leszczynki lub w dzielnicach jej przyległych;
- 4) umiejscowienie szkoły na trasie dojazdu rodziców/prawnych opiekunów do pracy lub w pobliżu ich miejsca pracy;
- 5) zamieszkanie przez członków rodziny wspomagających rodziców w opiece nad dzieckiem w dzielnicy Leszczynki lub dzielnicach jej przyległych.

3. Za spełnienie w/w kryteriów przyznaje się punkty określone we wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej.

4. Dokumentem potwierdzającym spełnianie kryteriów jest oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

5. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

6. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem.
7. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
10. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.
11. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

### § 48

#### **Obowiązek nauki i obowiązek szkolny**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat po rocznym przygotowaniu przedszkolnym.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie może być odroczone na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oparty o opinię poradni. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy siedem. Odroczenie nie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:



## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i po egzaminach przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

### § 49

#### **Obowiązki rodziców w zakresie obowiązku szkolnego**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
3. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

### § 50

#### **Przyjmowanie do szkoły cudzoziemców lub dzieci powracających z zagranicy**

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:
  - 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
- 2) do klas II—VIII na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca,

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

3) Ze względu na różnice w realizowanej podstawie programowej innych krajów, dyrektor szkoły może zakwalifikować ucznia do innej klasy, w stosunku do przedstawionych świadectw, na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej i decyzji podjętej wspólnie z rodzicem dziecka.

2. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.

4. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.

5. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

### § 51

#### **Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki**

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

3. Decyzją Dyrektora szkoły, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica/prawnego opiekuna, można przenieść ucznia do innego oddziału.

### § 52

#### **Nauczanie indywidualne**

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.

2. Decyzję w tej sprawie wydaje dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń. Podstawą wydania decyzji jest orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez zespół orzekający działający w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski rodziców.

3. Decyzja wydawana jest w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

5. Dyrektor szkoły organizuje je w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego, ustala zakres, czas i miejsce prowadzenia zajęć.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzył prowadzenie zajęć, z tym że prowadzenie zajęć z uczniami klas I-III szkoły podstawowej powierza się najczęściej jednemu nauczycielowi.

8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnych wynosi:

1) dla indywidualnego przygotowania przedszkolnego od 4 do 6 godzin i realizowany jest w ciągu co najmniej 2 dni;

2) dla uczniów klas I-III od 6 do 8 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni;

3) dla uczniów klas IV– VI od 8 do 10 godzin realizowany w ciągu co najmniej 3 dni;

4) dla uczniów kl. VII-VIII od 10 do 12 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.

### § 53

#### **Prawa ucznia**

Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;

5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;

6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej dla danego ucznia oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;

7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii, a na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych;

10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;

11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 16) korzystania z urządzeń do komunikacji elektronicznej tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły, w obecności nauczyciela/dyrektora. Jeśli uczeń nie przestrzega w/w postanowienia, nauczyciel, który w obecności świadka odebrał urządzenie, zawiadamia niezwłocznie rodziców, którzy są zobowiązani odebrać ze szkoły urządzenie elektroniczne. Nieprzestrzeganie postanowień dotyczących warunków korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wpływa na obniżenie oceny zachowania;
- 17) w przypadku odmowy oddania urządzenia wdrażana jest odpowiednia procedura działania.

### § 54

#### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w szkole i poza nią;
- 3) należyte przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć (posiadać komplet podręczników, zeszyty, przybory szkolne, niezbędne pomoce i korzystać z nich w czasie lekcji, dzienniczek ucznia, przynosić na lekcje wychowania fizycznego odpowiedni strój sportowy, określony przez nauczyciela);
- 4) systematycznie pracować nad wzbogacaniem wiedzy i umiejętności;
- 5) wykonywać polecenia nauczyciela, stosować się do jego wskazań i zaleceń;
- 6) dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy;
- 7) nie zakłócać przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie się (nie przemieszczać się po klasie bez wyraźnej potrzeby, nie opuszczać sali lekcyjnej bez zezwolenia nauczyciela, nie prowadzić głośnych rozmów z innymi uczniami, podczas zajęć nie jeść, nie żuć gumy, nie używać słów niestosownych ani wulgaryzmów);
- 8) uzupełniać braki wynikające z absencji na zajęciach;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz innym uczniom;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 10) szanować poglądy i przekonania innych;
- 11) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych osób;
- 12) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i wokół niej;
- 13) rzetelnie wypełniać obowiązki związane ze sprawowaniem określonych funkcji (np. w samorządzie uczniowskim, dyżurnego);
- 14) przestrzegać ustaleń zawartych w szkolnych regulaminach;
- 15) godnie reprezentować szkołę;
- 16) dbać o dobre imię szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców oraz swoje własne;
- 17) otaczać opieką młodszych i słabszych uczniów;
- 18) wyłączać telefon komórkowy po wejściu do szkoły i nie używać go w czasie pobytu w szkole (dopuszcza się używania telefonu w sytuacjach wyjątkowych w czasie przerwy, za zgodą nauczyciela);
- 19) nie przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych (nóż, scyzoryk, narzędzia wielofunkcyjne z ostrymi elementami), wartościowych i niepotrzebnych na zajęciach;
- 20) na terenie szkoły nosić schludny i czysty strój, który może być zastąpiony:
  - a) strojem galowym – biała koszula lub bluzka i ciemne spodnie lub spódnica, w czasie uroczystości klasowych i szkolnych ,
  - b) strojem sportowym – w czasie zajęć wychowania fizycznego, konkursów i zawodów sportowych w szkole i poza nią,
  - c) stosownym strojem – w związku z udziałem imprezach zaplanowanych na dany rok w szkolnym kalendarium imprez, np. dyskoteka, bal karnawałowy;
- 21) zostawiać w szatni okrycie wierzchnie i zmieniać obuwie;
- 22) bezwzględnie stosować się do instrukcji dla ucznia piszącego egzamin ósmoklasisty.

## § 55

### **Nagradzanie uczniów**

Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 3) wzorowe zachowanie;
- 4) odwagę godną naśladowania;

- 5) przeciwstawianiu się złu;
- 6) udzielanie pomocy innym osobom;
- 7) zaangażowanie w pracę 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.

### § 56

#### **Nagrody za osiągnięcia**

1. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:

1) za szczególne osiągnięcia lub wzorową postawę uczeń może otrzymać pochwałę ustną lub pisemną wychowawcy na forum klasy;

2) za szczególne osiągnięcia lub wzorową postawę może być pochwalony ustnie lub pisemnie przez dyrektora na forum szkoły;

3) wychowawca lub dyrektor może skierować pisemną pochwałę do rodziców ucznia;

4) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane są za osiągnięcia w szkolnych konkursach i zawodach, za wybitne osiągnięcia w nauce bądź aktywną działalność na rzecz szkoły lub środowiska;

5) list gratulacyjny, który wystosowuje Rada Pedagogiczna do rodziców najlepszych uczniów na koniec roku szkolnego.

2. W szkole promuje się uczniów zdolnych, zgodnie ze Szkolnym systemem motywowania, który jest zawarty w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.

### § 57

#### **System kar**

1. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole i łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:

1) upomnienie ustne lub pisemne nauczyciela uczącego, dyżurującego;

2) upomnienie ustne lub pisemne wychowawcy klasy;

3) pisemna nagana wychowawcy klasy;

4) pisemna nagana dyrektora szkoły.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

2. Decyzją dyrektora Uczeń może być również:

1) wyłączony z udziału w imprezach klasowych i szkolnych organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi oraz z wycieczek i innych wyjść klasowych;

2) zawieszony w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz

3) przeniesiony do innej klasy

4) wnioskiem do kuratora o przeniesienie do innej szkoły:

a) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, w przypadku wyczerpania wszelkich możliwości będących w kompetencjach szkoły,

b) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach uporczywego zaniedbywania obowiązków ucznia (wagary, negatywny stosunek do nauki),

c) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w sytuacji destrukcyjnego wpływu na środowisko rówieśników (posiadanie oraz dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych, spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i poza nią, naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób – stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, użycie niebezpiecznych narzędzi, stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, i pracowników szkoły),

d) dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku uczestniczenia ucznia w działaniach aspołecznych grup młodzieżowych (wyłudzenie pieniędzy z użyciem siły i niebezpiecznych narzędzi, kradzieże, napady),

3. Przeniesienie do innej szkoły jest stosowane jako środek dyscyplinarny – wychowawczy po wyczerpaniu innych środków pedagogicznego oddziaływania i stosowaniu innych kar, którymi dysponuje szkoła.

4. Uczeń, który swoim zachowaniem przeszkadza nauczycielowi w przeprowadzeniu lekcji, pozbawia siebie i zespół klasowy możliwości zrealizowania zagadnień z podstawy programowej, może zostać ukarany, za zgodą rodziców, decyzją pedagoga szkolnego, psychologa lub Dyrekcji Szkoły na dodatkową godzinę zajęć pozalekcyjnych w celu pracy nad materiałem z danego przedmiotu.

1) Dodatkowa godzina zajęć pozalekcyjnych będzie zrealizowana przez ucznia w piątek po ostatniej obowiązkowej godzinie w danym tygodniu lub następnych tygodniach.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 2) O karze, rodzice ucznia zostaną poinformowani telefonicznie przez szkołę najpóźniej w dniu poprzedzającym odbycie kary.
- 3) Podczas dodatkowej godziny zajęć pozalekcyjnych uczeń będzie przebywał w wyznaczonej sali pod opieką nauczyciela.
- 4) Uczeń w czasie 45 minutowych zajęć, będzie wykonywał zadania z przygotowanej karty pracy.
5. W przypadku powtarzającego się złego zachowania, wychowawca wzywa do szkoły rodziców i przeprowadza analizę zachowania ucznia.

### § 58

#### Naprawienie szkód

1. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
2. Uczeń, rodzice/prawni opiekunowie, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia w całości lub części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

### § 59

#### Nagana dyrektora szkoły

1. W szczególnych sytuacjach podyktowanych dbałością o zdrowie i życie uczniów, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o udzieleniu uczniowi kary nagany z pominięciem procedur.
2. Kara nagany nie może być zastosowana po upływie 30 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków ucznia:
  - 1) kara nagany może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
  - 2) jeżeli z powodu nieobecności w szkole uczeń nie może być wysłuchany, bieg 30-dniowego terminu, nie rozpoczyna się, a ulega zawieszeniu do dnia stawienia się ucznia w szkole.
3. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na piśmie, (przesyłka za potwierdzeniem odbioru), wskazując rodzaj naruszenia obowiązków ucznia i datę dopuszczenia się przez ucznia tego naruszenia.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić do Sądu Rodzinnego z prośbą o zbadanie sytuacji rodzinnej ucznia, niezależnie od gradacji kar.



**§ 60**

**Odwołanie od nagany dyrektora**

1. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie uczeń lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

**§ 61**

**Odwołanie od nagany wychowawcy klasy**

1. Od nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, uczeń lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej nagany.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

**§ 62**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze;
  - 1) ustnej do:
    - a) nauczyciela przedmiotu,
    - b) wychowawcy klasy,
    - c) pedagoga/psychologa,
    - d) dyrektora szkoły;
  - 2) pisemnej do:
    - a) dyrektora,
    - b) Rady Pedagogicznej.
2. W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły.

**§ 63**

**Prawa rodziców**

Rodzic ma prawo w szczególności do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
- 3) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 4) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
- 6) udziału w organizowanych przez szkołę zajęciach edukacyjnych, warsztatach doskonalących umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawcze;
- 7) partnerskiego współdziałania z organami szkoły poprzez swoich przedstawicieli;
- 8) powiadomienia o konieczności zwolnienia z zajęć ucznia uskarżającego się na złe samopoczucie;
- 9) natychmiastowego powiadomienia o wypadku, jakiemu uległo dziecko w szkole lub podczas przebywania pod opieką szkoły;
- 10) udziału w imprezach klasowych, szkolnych i środowiskowych.

**§ 64**

**Obowiązki rodziców**

Rodzice są zobowiązani do:

- 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) poświęcania swego czasu i uwagi nauce dziecka, aby wzmacniać działania szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne a w przypadku nauczania zdalnego czynnego brania udziału w zajęciach prowadzonych on-line;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 5) wyposażenia dziecka w zeszyty, przybory szkolne, strój szkolny i galowy oraz sportowy na zajęcia wychowania fizycznego;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 6) sprawdzania dzieciom zeszytów, korespondencji w zeszytach i dzienniczkach ucznia i potwierdzania zapoznania się z nią własnoręcznym podpisem oraz do czytania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 8) informowania szkoły o przyczynie nieobecności dziecka i usprawiedliwiania absencji w formie pisemnej lub elektronicznej również podczas nauczania zdalnego w ciągu 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły;
- 9) udziału w zebraniach oraz stawiania się na wezwania szkoły;
- 10) zapewnienia regularnego udziału dziecka w zajęciach dodatkowych (zamiast dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, rewalidacyjnych i innych) na które rodzice wyrazili zgodę;
- 11) poniesienia kosztów za świadomie wyrządzoną przez ich dziecko szkodę materialną w wysokości wskazanej przez dyrektora lub szkodę naprawić;
- 12) dopilnowania, by ich dziecko nie przynosiło do szkoły wartościowych przedmiotów, gdyż szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez ucznia przedmioty;
- 13) informowania dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w innej placówce lub poza szkołą.

### § 65

#### **Indywidualny tok nauki**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki wyznaczając nauczyciela opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się w zakresie jednych, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, wg programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu 2 lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok może być udzielone po upływie co najmniej 1 roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok mogą wystąpić:
  - 1) uczeń za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 2) rodzice/ opiekunowie prawni;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
8. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia.
9. Opinia powinna zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

## Rozdział 11

### Ceremoniał szkoły

#### § 66

1. Szkoła posiada własny Sztandar.
2. Awers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Wokół godła złoty napis Szkoła Podstawowa nr 29 im. Stefana Żeromskiego w Gdyni.
3. Rewers sztandaru zawiera na niebieskim tle pośrodku cytat: „ Nauka jest jak niezmierne morze, im więcej pijesz, tym bardziej jesteś spragniony”, na dole napis: Stefan Żeromski.
4. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „Ślubuję uroczyście! Będę starał się być dobrym i uczciwym. Będę strzegł honoru i dobrego imienia Szkoły. Będę szanował swoich nauczycieli i rodziców. Będę uczył się tego, co piękne. Będę kochał swoją Ojczyznę”;
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego oddzielnie dla oddziałów przedszkolnych, klas I – VII i klas VIII. Dla trzeciej grupy uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów;
  - 5) coroczne obchody święta szkoły, w formie przyjętej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
  - 6) Szkoła posiada własny hymn, którego tekst brzmi następująco:

Mamy radość, entuzjazm, nadzieję.  
Chcemy świat poznawać,  
choć od morza wieje.  
A Żeromski uczy nas,  
w naszym życiu ważny czas.  
Z odwagą, ciekawością,  
na przekór przeciwnościom.  
Ref: Jak mawiał patron, patron natchniony,  
im więcej pijesz, tym bardziej jesteś spragniony.  
Nauka jest jak niezmierzone morze  
I zawsze Tobie w życiu pomoże.  
To czas nauki, czas odkrywania.  
To jest czas próby ale również doświadczenia.  
Nauka jest jak niezmierzone morze i zawsze Tobie w życiu pomoże.

## **Rozdział 12**

### **Ocenianie Wewnętrzne**

#### **§ 67**

##### **Cele oceniania**

Ocenianie Wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych – mocnych i słabych stronach, postępach w tym zakresie oraz o jego zachowaniu;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu ;
- 4) określenie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) określenie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów
- 6) określanie procedur egzaminacyjnych,
- 7) określanie procedur odwoławczych od oceny ustalonej niezgodnie z prawem,
- 8) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 9) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§68**

##### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania:**

Ocenianie wewnętrzne w szczególności obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie (śródrocznych) rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz (semestralnych) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w SP 29;
- 4) procedury egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 7) zasady uzasadniania ocen;
- 8) zasady udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 9) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej;
- 11) rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia i norm etycznych.

### §69

#### **Wymagania edukacyjne i procedury informowania rodziców i uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Podstawowym dokumentem służącym do informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce, zachowaniu oraz innych sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole jest e-dziennik oraz dzienniczek ucznia, który każdy uczeń jest zobowiązany założyć na początku każdego roku nauki w szkole w formie ustalonej przez wychowawcę klasy.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

### 4. Inne sposoby przekazywania informacji:

- 1) zebrania z rodzicami w formie stacjonarnej lub on-line – według ustalonego na początku każdego roku szkolnego kalendarium;
- 2) indywidualne spotkania z rodzicami w zależności od potrzeb;
- 3) rozmowa telefoniczna;
- 4) pisma urzędowe;
- 5) strona internetowa szkoły, e- mail;
- 6) gabloty informacyjne przy głównym wejściu szkoły;
- 7) napisy informacyjne na holach szkoły;
- 8) korzystanie z dokumentów wewnątrzszkolnych w centrum informacji szkoły (biblioteka).

5. Rodzice uczniów są zobowiązani do bieżącej kontroli e-dziennika oraz dzienniczków swoich dzieci i potwierdzania swoim podpisem faktu zapoznania się z zapisywanymi w nim informacjami.

## §70

### Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej zgodnie z wnioskiem rodziców/prawnych opiekunów.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom na terenie szkoły.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne Uczeń otrzymuje do wglądu nie później niż na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu po terminie ich sprawdzenia. Uczeń ma prawo wykonać zdjęcie/kopię otrzymanej pracy.
5. Rodzice otrzymują do wglądu prace pisemne w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem.
6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.
7. W klasach I-III sprawdziany są udostępniane na 3 dni i po tym czasie powinny wrócić do nauczyciela.



§71

**Obniżenie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających opracowanym dla ucznia.
  - 5) ucznia z doświadczeniem migracji na podstawie opracowanych indywidualnie dostosowań.

§72

**Zwolnienie z zajęć ze względów zdrowotnych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza, na czas określony.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie zaświadczenia o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanego przez lekarza, na czas określony.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny semestralnej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### §73

#### Klasyfikacja

1. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia według skali określonej w Statucie szkoły.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku po zakończeniu pierwszego semestru.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ocenie zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### §74

#### **Klasyfikacja w klasach IV-VIII**

1. Na 1 miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciele informują poprzez e-dziennik rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach semestralnych lub rocznych z zajęć edukacyjnych.
2. Na 1 miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawcy informują rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieodpowiednią albo naganną oceną zachowania, co rodzic/prawny opiekun potwierdza własnoręcznym podpisem a w przypadku nauczania na odległość wychowawca przekazuje informację w formie elektronicznej.
3. Na 1 tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do e-dziennika oceny końcowe.
4. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przewidywana ocena z zajęć edukacyjnych i ocena zachowania nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
6. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia dodatkowe i nie ma ona wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### §75

#### **Skala stopni**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne (śródroczne) oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

6) stopień niedostateczny – 1.

2. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

3. Oceny śródroczne i roczne wynikają ze średniej ważonej. Progi średnich ważonych

decydujące o ocenach:

**0,0 – 1,69 niedostateczny**

**1,70 – 2,69 dopuszczający**

**2,70 – 3,69 dostateczny**

**3,70 – 4,69 dobry**

**4,70 – 5,39 bardzo dobry**

**od 5,4 celujący**

4. Aby uczeń mógł otrzymać dopuszczającą ocenę klasyfikacyjną roczną, średnia ważona liczona ze wszystkich ocen cząstkowych z całego roku szkolnego musi wynosić 1,70.

Koniecznym jest również dla uzyskania proponowanej oceny rocznej przez ucznia (wraz z terminami zaliczeń poprawkowych I semestru) otrzymanie średniej ważonej z każdego semestru min. 1.70.

5. Uczeń uzyskuje pozytywną ocenę roczną w przypadku kiedy:

-oba semestry są zaliczone na średnią minimum 1,70

-w przypadku nieklasyfikacji lub oceny niedostatecznej z I semestru musi on zastać zaliczony na ocenę pozytywną, a średnia II semestru i średnia roczna wynosi minimum 1,70.

6. W szczególnym przypadku ucznia, który przez cały etap edukacji z danego przedmiotu otrzymywał bardzo dobre wyniki w nauce, nauczyciel może w przypadku wahania się oceny rocznej wpisać ocenę wyższą niż wskazuje średnia ważona, z uzasadnieniem.

7. Ocena roczna oznacza, że z obu semestrów uczeń został sklasyfikowany.

### §76

#### **Kryteria ogólne na poszczególne stopnie**

Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń:

a) którego wiedza, umiejętności i aktywność świadczą o pełnym opanowaniu treści przewidzianych w podstawie programowej,

b) który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, podejmując również prace dodatkowe, uczestnicząc w projektach edukacyjnych,

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

c) biegłe wykorzystuje zdobyte umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania o bardzo dużym stopniu trudności

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń:

a) którego wiedza i umiejętności obejmują pełen zakres określony podstawą programową,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów,

c) aktywnie uczestniczy w zajęciach,

d) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,

e) podejmuje prace dodatkowe,

f) bierze udział w konkursach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań określonych podstawą programową, który systematycznie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności pozwalają na rozwiązywanie prostych zadań określonych podstawą programową oraz na miarę swoich możliwości przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, którego umiejętności pozwalają mu rozwiązywać elementarne zadania wynikające z zakresu podstawy programowej, co pozytywnie rokuje na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze);

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstaw, jego umiejętności nie pozwalają na rozwiązywanie najprostszych zadań zawartych w podstawie programowej, co uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze).

7) W szkole wprowadza się pojęcie wagi dla poszczególnych ocen. System e-dziennika przelicza oceny według średniej ważonej.

8) Dopuszcza się wagi ocen w skali od 1 do 5. Wagę oceny nadaje nauczyciel biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu i zapisując szczegóły w PZO.

### §77

#### Ocenianie bieżące

1. Bieżące ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z podstawą prawną oraz procedurami wewnątrzszkolnymi i Ocenianiem Przedmiotowym.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Uczeń informowany jest o ocenie wraz z uzasadnieniem w momencie jej wystawienia.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione uczniowi i jego rodzicom /prawnym opiekunom. Prawo do wglądu trwa do końca bieżącego roku szkolnego.
5. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaku + oraz znaku -.
6. Bieżące ocenianie uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) wypowiedzi ustne i pisemne ;
  - 2) kartkówki, sprawdziany (prace klasowe, testy) bieżące oraz podsumowujące umiejętności i wiadomości semestralne i roczne;
  - 3) przygotowanie do lekcji;
  - 4) aktywność na lekcji;
  - 5) udział i efekty w konkursach;
  - 6) prace dodatkowe ucznia;
  - 7) udział w projektach edukacyjnych.

### §78

#### **Szczegółowe zasady organizacji form oceniania**

1. Sprawdziany (prace klasowe, testy) są zapowiadane co najmniej na tydzień przed terminem z obowiązkowym wpisem do e-dziennika w terminarz.
2. Prace klasowe są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu.
3. W jednym tygodniu w danej klasie mogą być przeprowadzone trzy całogodzinne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia i okazania uczniowi pracy klasowej, sprawdzianu lub testu w terminie 10 dni roboczych od jej napisania. Do tego czasu nie wlicza się okresu nieobecności w szkole nauczyciela lub klasy.
5. Nauczyciel ma obowiązek omówić wyniki sprawdzianu i w trakcie zajęć okazać uczniowi pracę do wglądu.
6. Kartkówki są formą sprawdzenia wiadomości wszystkich uczniów jednocześnie z 1-3 ostatnich jednostek tematycznych. W zależności od specyfiki przedmiotu trwają do 20 minut i mogą być niezapowiadane.
7. W klasach I – III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
  - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- b) praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych
8. W klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
9. Uczeń zgłasza swoje nieprzygotowanie do zajęć na początku lekcji.
10. Odpowiedzi ustne są tradycyjną formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów.
11. Uczniowie mogą uzyskiwać dodatkowe oceny za udział w konkursach .
12. Wytwory pracy ocenia się według kryteriów ustalonych przez nauczyciela.
13. Zasady ocenia podczas pracy zdalnej:
- a) Ocenianiu podlegają wybrane przez nauczyciela zadania wykonane przez ucznia w zeszytach przedmiotowym, zeszytach ćwiczeń lub karcie pracy wysłane do nauczyciela w formie zdjęcia, dokumenty Word czy prezentacji PowePoint oraz wykonane na platformie edukacyjnej, na której nauczyciel i uczeń mają założone konta.
- b) Podczas zajęć online nauczyciel sprawdza obecność uczniów na lekcji i wpisuje do e-dziennika. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka na lekcji.
- c) Nieobecność ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć online świadczy o niespełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
- d) W przypadku co najmniej 50% brakujących prac nauczyciel ma prawo obniżyć ocenę na koniec semestru lub roku o 1 stopień z uzasadnieniem,

### §79

#### **Poprawianie ocen**

1. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej partii materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy.
2. Uczeń ma prawo tylko raz poprawić daną partię materiału.
3. Uczeń, który w trakcie pisania sprawdzianu lub kartkówki korzysta z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy, otrzymuje z pracy ocenę niedostateczną.
4. Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek napisać pracę po powrocie do szkoły w terminie do 2 tygodni lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Przy pracach pisemnych (testy, praca klasowa, sprawdziany, kartkówki) stosuje się procentowe obliczanie punktów z przypisanymi stopniami:
  - 1) 0%- 30% niedostateczny, skrót ndst;
  - 2) 31%- 50% dopuszczający, skrót dop;
  - 3) 51%-70% dostateczny, skrót dost;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 4) 71%-85% dobry,                    skrót bd;
- 5) 86%-95% bardzo dobry,    skrót bdb;
- 6) 96%-100% celujący,            skrót cel.

### §80

#### Zasady oceniania

1. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie semestru zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy uczniów w nauce.
2. W klasach I-III podsumowanie wyników nauczania dokonywane jest przynajmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
3. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez ponoszenia konsekwencji - zasady zgłaszania nieprzygotowań oraz liczba zgłoszeń zostają ustalone z nauczycielem na początku roku zgodnie z Ocenianiem Przedmiotowym.
4. Ocenę do e-dziennika nauczyciel jest obowiązany wpisać w dniu jej wystawienia, z wyjątkiem sytuacji niezależnych od nauczyciela (problemy techniczne związane ze sprzętem).
5. Uczeń otrzymuje oceny częściowe za wypowiedzi ustne, prace pisemne i działania twórcze.
6. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala z nim termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
7. Uczeń może poprawiać oceną w formie i terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.
8. Uczeń powinien dobrze znać kryteria oceniania i stale być zachęcany do dokonywania samooceny swojej wiedzy.

### §81

#### Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o kryteriach oceniania z zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o dobro i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz poza nią;



## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 9) dbałość o estetykę ubioru codziennego (strój powinien zakrywać ramiona i brzuch, a fryzura nie może utrudniać pracy na zajęciach);
- 10) dbałość o właściwy strój na zajęciach wychowania fizycznego, w tym również na basen;
- 11) dbałość o to, aby biżuteria nie zagrażała bezpieczeństwu ucznia (nie należy nosić długich kolczyków, długich łańcuszków i innych wisiorków);
- 12) dbałość o higienę osobistą (konieczność zmiany obuwia na terenie szkoły);
- 13) przychodzenie w stroju galowym na uroczystości szkolne, zwłaszcza w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, na różnego rodzaju apele, konkursy;
- 14) przestrzeganie wszystkich regulaminów wewnętrznych (Regulaminy wewnętrzne – załączniki);

3. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

### §82

#### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

1. Ocena z zachowania wystawiana jest na podstawie systemu punktowego.

Zachowanie wyjściowe dobre - uczeń uzyskuje wyjściowo 200 pkt. na każdy semestr

- 1) zachowanie wzorowe: powyżej 350 pkt.
- 2) zachowanie bardzo dobre: 350 - 281 pkt.
- 3) zachowanie dobre: 280-200 pkt.
- 4) zachowanie poprawne: 199-100 pkt.
- 5) zachowanie nieodpowiednie: 99-0 pkt.
- 6) zachowanie naganne: poniżej 0 pkt.

## Zastrzeżenia!

a) Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada na koncie (poza dodatkimi) powyżej 30 pkt. ujemnych. Uczeń, który uzyskał wystarczającą ilość punktów na ocenę wzorową, ale jego postawa budzi zastrzeżenia, może mieć obniżoną ocenę z zachowania

przez wychowawcę po konsultacji z Radą Pedagogiczną i pisemnym uzasadnieniu.

b) uczeń, posiadający powyżej 50 pkt. ujemnych, nie może mieć sprawowania bardzo dobrego,

c) uczeń, posiadający powyżej 100 pkt. ujemnych, nie może mieć sprawowania dobrego,

d) uczeń, posiadający naganę wychowawcy klasy, nie może mieć oceny wyższej z zachowania niż poprawna, a naganę Dyrektora Szkoły, nie wyższa niż nieodpowiednia,

e) w przypadku braku klasyfikacji z powodu godzin nieusprawiedliwionych ocena zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia.

2. Uczeń otrzymuje za pochwały punkty dodatnie a za uwagi, punkty ujemne wpisywane systematycznie do e-dziennika. Ilość punktów przyznawaną uczniowi szczegółowo określa Regulamin Przyznawania Punktów.

## §83

### **Procedury ustalania oceny zachowania**

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną, roczną, końcową ustala wychowawca klasy zgodnie z następującą procedurą:

1) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia ogólnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) wychowawca uwzględnia ocenę zachowania danego ucznia zaproponowaną przez nauczycieli uczących w danej klasie i pedagoga szkolnego;

3) wychowawca zasięga opinii uczniów danej klasy zgodnie z przyjętymi kryteriami;

4) wychowawca uwzględnia opinię ucznia; w formie samooceny;

5) wychowawca podaje uczniom przewidywane oceny na 1 miesiąc przed radą klasyfikacyjną.

2. W celu stałego monitorowania oceny zachowania ucznia w semestrze przyjmuje się następującą procedurę:

1) w pierwszym tygodniu września wychowawcy wpisują każdemu uczniowi 200pkt. na start co odpowiada ocenie dobrej

3) wychowawca ocenia ucznia i jest to równocześnie ocena przewidywana za pierwszy semestr w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

4) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca wystawia ocenę za pierwszy semestr;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 5) o ocenie przewidywanej wychowawca informuje rodziców przez e-dziennik, a informację o zagrożeniu oceną nieodpowiednią i naganną rodzic potwierdza podpisem;
  - 6) w pierwszym tygodniu drugiego semestru wychowawca wpisuje 200pkt. na start w drugim semestrze, co odpowiada ocenie dobrej.
  - 7) Ocena wyniku z sumy punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze z uwzględnieniem zastrzeżeń.
  - 8) Ocena roczna zachowania jest średnią ocen z I i II semestru, wskazaniem jest e-dziennik, ale ostatecznie o ocenie decyduje wychowawca z uzasadnieniem.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. W wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od w/w procedury wnosząc do Rady Pedagogicznej o zmianę przewidywanej oceny zachowania.

### §84

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć : technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust.4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny z zachowania.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentach z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/ nieklasyfikowana.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

### §85

#### **Procedury egzaminu klasyfikacyjnego**

1. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:

1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia kierują podanie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły z prośbą o egzamin klasyfikacyjny na 3 dni przed Radą Pedagogiczną;

2) dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,

c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne jako członek komisji.

2. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia.

4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Jego treść i zakres na poszczególne stopnie ustala nauczyciel uczący po konsultacji z członkiem komisji.

6. Komisja egzaminacyjna sporządza protokół przebiegu egzaminu, który zawiera:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### §86

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń, który w wyniku rocznej (śródrocznej) klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację egzaminu poprawkowego jest dyrektor szkoły, który informuje ucznia i jego rodziców o zasadach przystąpienia do zdawania egzaminu poprawkowego, nadzoruje właściwe udokumentowanie egzaminu i sprawuje kontrolę nad właściwymi wpisami do arkusza ocen ucznia.

### §87

#### **Procedury egzaminu poprawkowego**

1. Pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice/prawni opiekunowie danego ucznia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.8.
8. Rodzice mają prawo do wystąpienia o egzamin sprawdzający dla swojego dziecka, gdy uznają, że ocena wystawiona jest niesprawiedliwa.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

### §88

#### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami.**

1. Uczeń lub rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych, a sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia.
3. Termin sprawdzianu ustala się uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej

i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Dyrektor powołuje komisję, w skład której komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje po porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;

3) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania protokół zawiera:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy powyższe stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



**§ 89**

**Zasady uzyskiwania  
klasyfikacyjnej z  
wyższej rocznej  
zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny  
z zachowania**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
  - 1) liczba nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
  - 2) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
  - 3) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których ma formę zajęć praktycznych.
7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.

12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny;

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

### §90

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Każdy uczeń kończący szkołę podstawową pisze obowiązkowy egzamin ósmoklasisty.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu określa rozporządzenie.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty trwa:
  - 1) z języka polskiego – 120 minut;
  - 2) z matematyki – 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.

§ 91

**Promowanie w klasach IV-VIII**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
3. Uczeń klasy VIII spełniając powyższe warunki kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia obowiązkowe są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Na świadectwie promocyjnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - a) uzyskane wysokie miejsca – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, a zwłaszcza w formie wolontariatu.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się na roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

12. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

13. Na klasyfikację końcową składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, religii/etyki oraz zachowania.

### § 92

#### Ocenianie w klasach I-III

1. Na pierwszym zebraniu z wychowawcą rodzice zostają zapoznani z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania zgodnie z warunkami oceniania w szkole. Fakt ten potwierdzają podpisem.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne różnią się od siebie.
3. Ocena śródroczna w klasach I-III na koniec I semestru umieszczana jest w e-dzienniku i uwzględnia postępy edukacyjne, postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania oraz zawiera zalecenia dotyczące dalszej pracy ucznia.
4. Ocena roczna w klasach I-III jest oceną opisową.
5. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Wewnątrzszkolna ocena opisowa obejmuje określone programem nauczania dla danej klasy wiadomości i umiejętności:
  - 1) czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie;
  - 2) sprawność rachunkową;
  - 3) umiejętność logicznego myślenia;
  - 4) wiedzę o otaczającym świecie;
  - 5) sprawność manualną;
  - 6) umiejętność tworzenia i odtwarzania;
  - 7) sprawność ruchową;
  - 8) poczucie rytmu;
  - 9) stosunek do obowiązków szkolnych;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

10) poziom rozwoju procesów poznawczych i emocjonalnych.

7. Ocena roczna zachowania jest oceną opisową, uwzględniającą w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

8. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, biorąc pod uwagę spostrzeżenia innych nauczycieli, w tym nauczycieli świetlicy propozycje uczniów danej klasy zgodnie z następującymi kryteriami:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) stosowanie się do poleceń nauczyciela;

3) aktywność podczas zajęć;

4) relacje z rówieśnikami;

5) dbałość o estetykę wokół siebie;

6) dbałość o własność społeczną;

7) kultura osobista ucznia;

8) przestrzeganie regulaminów szkolnych.

9. Na bieżąco uczeń jest oceniany następującymi zwrotami:

1)znakomicie (Z);

2) bardzo dobrze (B);

3) dobrze (D);

4) radzisz sobie (R)

5) poćwicz (P)

10. Dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”.

### § 93

#### **Szczegółowe kryteria oceniania w klasach I-III**

Uczniowie klas I-III oceniani są za pomocą zwrotów:

1) znakomicie – ocena Z, czyli uczeń wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami, które świadczą o pełnym opanowaniu treści przewidzianych w podstawie programowej, uszczegółowionych w programie dydaktyczno - wychowawczym danej klasy;

2) bardzo dobrze – ocena B, czyli uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności;

3) dobrze – ocena D, czyli uczeń opanował materiał podstawowy w stopniu dobrym, a w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

- 4) radzisz sobie – ocena R - ocena S czyli uczeń opanował w stopniu minimalnym zakres wiadomości i umiejętności, przy wykonywaniu niektórych zadań potrzebuje pomocy nauczyciela.
- 5) poćwicz– ocena P, czyli uczeń ma problemy z przyswojeniem podstawowych wiadomości i umiejętności, a przy wykonywaniu większości zadań potrzebuje pomocy nauczyciela.

### § 94

#### Ocenianie sprawdzianów w klasach I-III

1. Sprawdziany są oceniane procentowo według następujących zakresów:
  - 1) Z – 100% - 90%;
  - 2) B – 89% - 70%;
  - 3) D – 69% - 50%;
  - 4) S – 49% - 30%
  - 5) P – 29% - 0%.
2. Uczniowie, którzy otrzymali ze sprawdzianu poniżej 30% obowiązkowo poprawiają sprawdzian.
3. Uczniowie, którzy chcą otrzymać lepszą ocenę mogą również poprawić sprawdzian po uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
4. Uczniowie, którzy nie pisali sprawdzianu z klasą, piszą go w późniejszym terminie.
5. Wszystkie sprawdziany uczniowie otrzymują do domu, a następnie podpisane przez rodziców przynoszą do 3 dni po rozdaniu.
6. W ocenianiu bieżącym stosuje się elementy oceniania kształtującego (informacja zwrotna):
  - 1) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom i rodzicom;
  - 2) prace pisemne mogą zawierać krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub sprawdzianem.

### § 95

#### Ocena z religii i języka angielskiego w klasach I-III

1. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna z religii wystawiana jest zgodnie z zasadami oceniania śródrocznego i rocznego w klasach IV – VIII.
2. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego wystawiana jest zgodnie z kryteriami oceniania I etapu edukacyjnego.

## §96

### **Promowanie w klasach I-III**

1. Uczeń klasy I– III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli opanował wymagania określone w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić w formie uchwały o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy I, II lub III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

## § 97

### **Monitorowanie skuteczności Oceniania Wewnątrzszkolnego**

Ocenianie skuteczności OW jest zaplanowane w formie:

- 1) mierzenia poprzez ankiety dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 2) konsultacji z uczniami, rodzicami, nauczycielami, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców;
- 3) kontroli dokumentacji;
- 4) ewaluacji wyników nauczania;
- 5) semestralnego zestawienia wyników klasyfikacji.

## Rozdział 13

### Szkolny System Motywowania Uczniów

#### § 98

#### Nagrody na zakończenie roku szkolnego

Na zakończenie roku szkolnego za bardzo dobre osiągnięcia edukacyjne i bardzo dobre lub wzorowe zachowanie przyznawane są nagrody:

- 1) uczniowie klas IV – VIII mogą otrzymać nagrody książkowe po uzyskaniu średniej ocen co najmniej 4.75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
- 2) uczniowie kończący szkołę z wyróżnieniem otrzymują dyplomy, a ich rodzice – listy gratulacyjne;
- 3) wszyscy uczniowie klas I – III otrzymują nagrody za swoje osiągnięcia edukacyjne i adekwatne do tego zachowanie;
- 4) uczniowie klas I-III za bardzo dobre osiągnięcia edukacyjne i adekwatne do tego zachowanie otrzymują dyplom;
- 5) laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym otrzymują nagrody książkowe.

#### § 99

#### Tytuł Prymus Szkoły

1. Rada Pedagogiczna może przyznać wyróżniającemu się uczniowi najwyższy zaszczytny tytuł **Prymus Szkoły**. Otrzymuje go uczeń kończący szkołę, który:
  - 1) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania;
  - 2) począwszy od klasy IV otrzymywał świadectwo z wyróżnieniem ze średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorową ocenę zachowania;
  - 3) legitymuje się osiągnięciami w konkursach na szczeblu co najmniej międzyszkolnym;
  - 4) czynnie uczestniczył w pracy samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) godnie reprezentował szkołę na zewnątrz.
2. Uczniów do tytułu Prymus Szkoły nominują wychowawcy ostatnich klas szkoły podstawowej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów dla dwóch kandydatów głosowanie przeprowadza się jeszcze raz.



## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

5. Nagrodzony uczeń otrzymuje złotą tarczę z napisem „Prymus Szkoły” i nagrodę książkową ufundowaną przez Radę Rodziców.

6. W wyjątkowych przypadkach tytuł może być przyznany ex aequo.

### § 100

#### Tytuł Uczeń Roku

1. Rada Pedagogiczna może przyznać wyróżniającym się uczniom zaszczytny tytuł Uczeń Roku.

Otrzymuje go uczeń na każdym poziomie w klasach 4 – 8, który:

- 1) uzyskał świadectwo z wyróżnieniem i wzorową ocenę zachowania;
- 2) legitymuje się osiągnięciami w konkursach na szczeblu co najmniej międzyszkolnym;
- 3) czynnie uczestniczył w pracy samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 4) godnie reprezentował szkołę na zewnątrz.

2. Do tytułu nominują wychowawcy wszystkich klas, począwszy od klasy IV, biorąc pod uwagę najwyższą średnią ocen w danej klasie, wzorowe zachowanie i wszystkie powyższe kryteria.

3. Nominacje przedstawiają na rocznej radzie klasyfikacyjnej.

4. Nazwiska nominowanych uczniów zostają ogłoszone na tablicy Samorządu Uczniowskiego.

5. Ostateczną decyzję o przyznaniu na poszczególnych poziomach tytułu Uczeń Roku podejmuje Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie jawne.

6. Zdobywcy tytułu Uczeń Roku otrzymują srebrne tarcze z napisem „Uczeń Roku” i nagrody książkowe ufundowane przez Radę Rodziców.

### § 101

#### Tytuł Szkolny Omnibus

1. Rada Pedagogiczna może przyznać tytuł Szkolny Omnibus uczniowi lub uczniom, którzy w danym roku szkolnym legitymują się najwyższą liczbą wysokich miejsc i wyróżnień w konkursach pozaszkolnych.

2. Tytuł ten może również uzyskać uczeń, który w danym roku szkolnym uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole.

3. Kandydatów nominują wychowawcy klasy, wykazując sukcesy ucznia w danym roku.

4. O przyznaniu tytułu decyduje Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.

**§ 102**

**Tytuł Sportowiec Roku**

1. Rada Pedagogiczna może przyznać wyróżniającym się uczniom zaszczytny tytuł Sportowiec Roku.

Otrzymuje go uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego (w tym zajęcia na basenie) i sportowe zajęcia rozwijające zainteresowania;
- 2) jest zawsze przygotowany do lekcji wychowania fizycznego i aktywnie w niej uczestniczy;
- 3) otrzymuje bardzo dobre oceny z przedmiotu, a swoją aktywność przejawia uczestnicząc w dodatkowych zajęciach sportowych
- 4) swoje umiejętności sportowe i wiedzę przekazuje kolegom;
- 5) przestrzega zasad fair-play, jest wzorem do naśladowania;
- 6) zawsze jest gotowy i godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych;
- 7) zdobywa punktowane miejsca w zawodach indywidualnych i zespołowych na szczeblu: szkoły, miasta, rejonu, województwa;
- 8) rozwija swoje umiejętności w klubach sportowych lub innych organizacjach promujących sport i rekreację
- 9) pomaga nauczycielowi wychowania fizycznego w organizowaniu imprez sportowych;
- 10) jego postawa uczniowska i koleżeńska oraz zachowanie nie budzą zastrzeżeń.

2. Uczniów nominują nauczyciele wychowania fizycznego.

3. Tytuł przyznaje Kapituła, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciele wychowania fizycznego, nominowanego ucznia. Skreślony wychowawca.

## Rozdział 14

### Pomoc psychologiczno - pedagogiczna dla ucznia

#### § 103

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Najważniejsze w działaniu szkoły ma być dążenie do pełnego, rzeczywistego włączenia i integracji z rówieśnikami ucznia, również ucznia niepełnosprawnego.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej mają obowiązek udzielać:

- 1) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni;
- 2) wychowawcy grup wychowawczych;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

3) nauczyciele.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:

a) rodzicami uczniów;

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

c) placówkami doskonalenia zawodowego;

d) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły w formie:

a) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w ramach której uczeń realizuje zajęcia określone w programie nauczania z oddziałem przedszkolnym;

b) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, w ramach której uczeń realizuje zajęcia określone w programie nauczania indywidualnie z nauczycielem czy wychowawcą;

9. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, ani uczniów objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.

11. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole to:

a) zajęcia rozwijające uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych, gdzie liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób;

b) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, gdzie uczestników nie może przekraczać 5 osób;

c) zajęcia logopedyczne dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, gdzie liczba uczestników nie może przekraczać 4 osób;

## Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

d) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, gdzie liczba uczestników nie może przekraczać 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

e) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w oddziale przedszkolnym lub szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu oddziału przedszkolnego lub szkoły, gdzie liczba uczestników nie może przekraczać 10 osób;

f) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, a liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób.

12. W celu podnoszenia efektywności uczenia organizuje się dla uczniów zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się.

13. Wyżej wskazane formy zajęć prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

14. Takie zajęcia powinny być prowadzone z użyciem aktywizujących metod pracy.

15. Czas trwania zajęć to 45 minut, przy czym dopuszcza się wydłużenie lub skrócenie zajęć z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami.

16. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekroczyć 15.

17. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

18. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów to w szczególności:

1) prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie:

a) mocnych stron,

b) predyspozycji,

c) zainteresowań i uzdolnień uczniów,

d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.

# Statut Szkoły Podstawowej Nr 29 w Gdyni

19. Nie tworzy się zespołów dla każdego ucznia.
20. W przypadku braku poprawy, mimo udzielonej pomocy, w funkcjonowaniu ucznia w oddziale przedszkolnym lub w szkole, dyrektor za zgodą rodziców/opiekunów prawnych ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
21. Specjaliści, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.
22. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

## **Rozdział 15** **§ 104**

### **Pomoc materialna**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Zasady i formy przyznawanej pomocy określa Regulamin pomocy materialnej.

## **Rozdział 16** **§ 105**

### **Współpraca z instytucjami**

1. Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, służy wieloaspektowemu wsparciu dziecka.
2. Szkoła w procesie wychowania współpracuje z rodzicami, różnymi organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi.
3. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna udziela pomocy dzieciom, a także ich rodzicom i nauczycielom.
4. Poradnia wydaje:
  - 1) opinie;
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Na podstawie opinii i orzeczeń szkoła wspiera uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (uczeń zdolny, niepełnosprawny fizycznie, niepełnosprawny intelektualnie, z dysfunkcjami) zgodnie ze szkolnym systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 17

### Postanowienia końcowe

#### § 106

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły.
3. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.
4. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
5. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.
6. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.