

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NR 12 IM. GENERAŁA
MARIUSZA ZARUSKIEGO
W GDYNI

81-629 Gdynia

ul: Stawna 4-6

Spis treści:

Podstawa prawna.....	3
Nazwa, typ Szkoły oraz organy nadrzędne	4
Cele i zadania Szkoły	5
Organy Szkoły i ich zadania.....	6
Organizacja Szkoły	12
Cykl kształcenia, klasyfikowania i promowania.....	19
Sposoby sprawdzania i oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów	20
Obszary, warunki oraz sposoby oceniania zachowania uczniów.....	23
Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe	28
Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.....	32
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły	35
Uczniowie Szkoły	37
Tradycja szkolna	41
Postanowienia końcowe	41

Podstawa prawna

Statut Szkoły Podstawowej nr 12 im. Generała Mariusza Zaruskiego w Gdyni opracowano w oparciu o zapisy:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konkordatu (Dz. U. Z 1998 r. Nr 51, poz.318)
3. Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.
4. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka
5. Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych
6. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. ze zmianami. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 poz. 19)
7. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169)
8. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
9. Ustawy z dnia 21 kwietnia 2017 r. o zmianie ustawy o systemie informacji oświatowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017r. poz. 949)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. 2017 poz. 1591)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. (Dz. U. poz. 356)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania. (Dz. U. poz. 1534 z późniejszymi zmianami)

Rozdział 1

Nazwa, typ Szkoły oraz organy nadrzędne

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 12 im. Generała Mariusza Zaruskiego jest szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi i gimnazjalnymi.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Stawnej 4-6, 81-629 Gdynia.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Gdynia z siedzibą przy al. Marszałka Piłsudskiego 52/54, 81-382 Gdynia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

§ 2

1. Działalność statutowa Szkoły finansowana jest z budżetu gminy.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form w działalności statutowej z dotacji, darowizn i dobrowolnych wpłat rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
3. Szkoła może gromadzić środki pochodzące z działalności wymienionej w ust. 2 na wyodrębnionym rachunku bankowym.
4. Środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym mogą być przeznaczone na:
 - 1) działalność dydaktyczno - wychowawczą;
 - 2) zakup pomocy i wyposażenia;
 - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
 - 4) zakup środków czystości i materiały biurowe;
 - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy);
 - 6) żywienie uczniów;
 - 7) inne cele wynikające ze statutowej działalności Szkoły.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania we właściwej Szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy oraz kształcenie umiejętności niezbędnych do nauki na kolejnych etapach edukacyjnych; wspomaga ich wszechstronny rozwój osobowy;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowości ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym stosownie do warunków Szkoły;
 - 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) przygotowuje do dalszej drogi kształcenia;
 - 5) umożliwia uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 6) dba o bezpieczeństwo oraz sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Oddziały przedszkolne realizują następujące cele i zadania:
 - 1) przygotowują do podjęcia nauki w klasie pierwszej;
 - 2) pobudzają aktywność poznawczą;
 - 3) rozpoznają możliwości dziecka, rozwijają uzdolnienia i wyrównują szanse edukacyjne;
 - 4) umożliwiają podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 5) zapewniają dziecku bezpieczeństwo podczas pobytu w Szkole;
 - 6) rozwijają postawy społeczne i proekologiczne oraz promują zdrowy styl życia;
 - 7) wspierają rozwój emocjonalny;
 - 8) zapewniają organizację wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz zajęć rewalidacyjno - wychowawczych

§ 4

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów zgodnie z podstawą programową;
 - 2) wprowadzanie do programów innowacji pedagogicznych i programów autorskich;

- 3) umożliwianie rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów w kołach przedmiotowych, zainteresowań oraz w czasie zajęć dodatkowych; a także poprzez indywidualny program lub tok nauki;
- 4) realizowanie treści i działań określonych w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły;
- 5) stosowanie przez wszystkich nauczycieli postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, który stanowi integralną część Statutu Szkoły;
- 6) udzielanie uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 7) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 8) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 9) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 10) organizowanie zajęć doradztwa zawodowego;
- 11) organizowanie nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie;

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich zadania

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem Szkoły.

§ 6

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działaniami Szkoły;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 4) współdziałanie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) koordynowanie współpracy organów szkoły;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym na terenie Szkoły;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 8) udzielanie wsparcia nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i w zakresie awansu zawodowego;
 - 9) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Dyrektor ma prawo w szczególności do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 3) oceniania pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 4) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
 - 5) wyrażania zgody na działalność wolontariuszy, organizacji i stowarzyszeń na terenie Szkoły;
 - 6) decydowania o wprowadzeniu bądź zniesieniu obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie Szkoły.
3. Dyrektor odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
 - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz za stan ochrony przeciwpożarowej obiektów Szkoły;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni ten z wicedyrektorów, który otrzymał upoważnienie od Dyrektora (potwierdzone zapisem w protokolarzu Zespołu Kierowniczego).

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) zatwierdzanie innowacji, programów własnych i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uchwalanie Statutu;
 - 7) uchwalanie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 8) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy Szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczo - opiekuńczych;
 - 6) propozycje innowacji, programów własnych i eksperymentów pedagogicznych;
 - 7) Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:
 - 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej zespołów;
 - 3) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
 - 4) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 5) opracowania Szkolnego Zestawu Podręczników.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
 8. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 8

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd reprezentuje uczniów Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas tworzą samorzady klasowe.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów.
5. Wnioski Samorządu kierowane są za pośrednictwem opiekunów Samorządu do Dyrektora, który udziela odpowiedzi w terminie 14 dni.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest reprezentacją rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Uchwala także

szczególony tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i prezydium Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej lub Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców”.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) opiniowanie pracy nauczycieli w procedurze awansu zawodowego.

§ 10

1. Szkoła realizuje swoje zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne przy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania wsparcia w procesie wychowania i kształcenia własnych dzieci;
 - 2) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowania Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
 - 4) współtworzenia i zapoznania się z rocznymi planami wychowawczo - profilaktycznymi dla klasy oraz zamierzeniami wychowawcy klasy;
 - 5) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i Przedmiotowymi Systemami Oceniania publikowanymi na stronie internetowej Szkoły;
 - 6) przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły;
 - 7) uzyskiwania w czasie konsultacji nauczycielskich oraz w innym określonym zarządzeniem Dyrektora Szkoły sposobie, informacji na temat swego dziecka, a także wglądu do jego prac pisemnych;
 - 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 9) złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o umożliwienie realizacji obowiązku nauki dziecka poza Szkołą zgodnie z warunkami zapisanymi w ustawie o systemie oświaty.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej, zapisaniem dziecka do szkoły podstawowej;
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, współdziałając ze Szkołą w kontroli realizacji obowiązku szkolnego;
 - 3) zapewnić dziecku odpowiednie warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) informować Szkołę o stanie zdrowia dziecka oraz powiadamiać o dłuższej jego nieobecności;
 - 5) systematycznie współpracować z nauczycielami i interesować się postępami dziecka w nauce; uczestniczyć w formach współdziałania ze Szkołą wymienionych w ustępie 4.
4. Współpraca nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywa się poprzez:
- 1) zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami (wg harmonogramu określonego i podanego na początku roku szkolnego);
 - 2) konsultacje indywidualne (wg obowiązujących zasad);
 - 3) udział rodziców/prawnych opiekunów w organizowanych zajęciach, wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - 4) indywidualne rozmowy i spotkania z pedagogiem i psychologiem Szkoły;
 - 5) prelekcje i warsztaty tematyczne (w miarę potrzeb);
 - 6) tablice informacyjne;
 - 7) korespondencję oficjalną;
 - 8) korespondencję elektroniczną (e-dziennik, e-mail).
5. W przypadku uchylania się rodziców/prawnych opiekunów od przestrzegania §10 ust.3 pkt. 2 stosowana jest następująca procedura:
- 1) rodzice/prawni opiekunowie są wzywani do Szkoły w formie pisemnej listem poleconym, trzykrotnie;
 - 2) w przypadku niestawienia się rodziców/prawnych opiekunów na wezwanie, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję (specjalistę ds. nieletnich).

§ 11

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w granicach swoich kompetencji.
2. Wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców przedstawiane w formie pisemnej są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych

zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

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

§ 12

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole.
 - 1) W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem postępowanie w kolejności prowadzi:
 - a) wychowawca,
 - b) Dyrektor.
 - 2) W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor.
 - 3) W sprawach konfliktowych pomiędzy Dyrektorem a nauczycielem postępowanie prowadzi, na pisemny wniosek jednej ze stron, organ prowadzący Szkołę.
 - 4) W sprawach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami postępowanie w kolejności prowadzi:
 - a) wychowawca klasy,
 - b) wicedyrektor,
 - c) Dyrektor.
 - 5) W sprawach konfliktowych pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a innymi pracownikami Szkoły postępowanie prowadzi Dyrektor.
2. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Szkołę w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 13

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 14

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach 4- 7 szkoły podstawowej i 2-3 gimnazjum.
2. Czas trwania poszczególnych edukacji w klasach 1-3 szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
4. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów w klasach 4-7 szkoły podstawowej i 2-3 gimnazjum.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach 4-7 szkoły podstawowej i 2-3 gimnazjum prowadzone mogą być w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.
 - 1) Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas 4-7 szkoły podstawowej oraz oddziałów gimnazjalnych w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie zajęć fakultatywnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji. Wymaga to zgody Dyrektora i organu prowadzącego.
8. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się według kryteriów ustalanych i podawanych rokrocznie do publicznej wiadomości przez organ prowadzący i odbywa się drogą elektroniczną.
9. W szkole dopuszcza się tworzenie oddziałów sportowych, do których rekrutacja odbywa się w oparciu o zapisy art. 137 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 „Prawo Oświatowe”.
10. O przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w Szkole w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 15

1. Dla dzieci pięcio- i sześciolletnich Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN.
2. Czas trwania zajęć dydaktycznych w oddziałach przedszkolnych wynosi około 30 minut.
3. Zajęcia dydaktyczno - opiekuńcze w oddziałach przedszkolnych realizowane są przez cały rok szkolny w godzinach od 07.00 do 17.00 z wyłączeniem ferii zimowych i letnich.
4. Całodzienny pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym jest nieodpłatny.
5. Dzieci oddziałów przedszkolnych mogą spożywać obiady w stołówce szkolnej na zasadach comiesięcznych opłat wnoszonych przez rodziców/ prawnych opiekunów
6. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych na terenie szkoły i poza nią, zapoznają rodziców/prawnych opiekunów z rocznym planem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach nauczania i wychowania, przekazują informacje i spostrzeżenia dotyczące zachowania i rozwoju dziecka oraz współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczna i inną.
7. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się według kryteriów ustalanych i podawanych rokrocznie do publicznej wiadomości przez organ prowadzący i odbywa się drogą elektroniczną
8. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 16

1. Dyrektor organizuje w Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów oraz dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
2. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) warsztatów;

- 6) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 1) Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom wychowawcy oddziałów przedszkolnych oraz psycholog, pedagog i logopeda.
4. Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w sposób przyjęty w Szkole.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, pisemnie w formie rezygnacji z całkowitej pomocy lub wybranych zajęć.
7. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szkoła za zgodą organu prowadzącego wspiera dzieci niepełnosprawne poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
 - 5) organizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 17

1. Szkoła w miarę możliwości zapewnia spożywanie obiadów w stołówce szkolnej w oparciu o środki finansowe z budżetu gminy.
2. Na zasadach ustalonych przez Dyrektora z obiadów w stołówce mogą korzystać pracownicy Szkoły.
3. Cenę posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z księgową oraz intendentem.

4. Fundusze na obiady uczniowskie pozyskiwane są w oparciu o środki finansowe z opieki społecznej, Rady Dzielnicy, od sponsorów oraz z odpłatności rodziców/prawnych opiekunów.
5. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce Szkoły może być równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalanych przez Dyrektora Szkoły.
6. Pracę bloku żywieniowego koordynuje intendent i kierownik świetlicy.

§ 18

1. Szkoła prowadzi działalność opiekuńczo - wychowawczą w świetlicy szkolnej.
 - 1) Zapisy do świetlicy w danym roku szkolnym odbywają się na podstawie karty zgłoszeniowej wypełnionej przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka, przedłożonej kierownikowi świetlicy.
2. Z zajęć świetlicowych korzystają uczniowie klas 1-4, którzy przebywają w Szkole przed zajęciami edukacyjnymi lub po ich zakończeniu ze względu na czas pracy swoich rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach nieobowiązkowych.
3. W świetlicy mogą przebywać uczniowie innych klas w przypadku, gdy zastępstwo za nieobecnego nauczyciela jest niemożliwe ze względów organizacyjnych.
4. Świetlica funkcjonuje w godzinach corocznie ustalanych zgodnie z potrzebami większości rodziców/prawnych opiekunów.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 wychowanków.
6. Świetlica zapewnia swoim wychowankom opiekę wychowawczą, dydaktyczną oraz bezpieczeństwo i rekreację.
7. Ilość etatów pracowników pedagogicznych świetlicy uzgadniana jest corocznie (zgodnie z obowiązującymi przepisami) z organem prowadzącym Szkołę.
8. Dyrektor wyznacza jednego z pracowników świetlicy do pełnienia funkcji kierownika, który jest odpowiedzialny za planowanie i organizację pracy świetlicy, prawidłowy przebieg procesu opiekuńczo - wychowawczego.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.

§ 19

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną i służy:
 - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;

- 2) realizacji zadań edukacyjnych, w tym tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) organizacji różnorodnych działań o charakterze dydaktyczno - wychowawczym;
 - 4) doskonaleniu warsztatu nauczyciela;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej rodziców/ prawnych opiekunów.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie oraz pracownicy administracji szkolnej. Prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne przepisy biblioteki.
 3. Czas pracy biblioteki jest skorelowany z czasem pracy Szkoły. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku od godziny 08.00 do godziny 15.30.
 4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor.
 5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) udostępnianie zbiorów i udzielanie pomocy przy ich wykorzystaniu;
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 5) poznawanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 6) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania księgozbioru;
 - 7) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
 6. Organizację biblioteki i zasady jej działania określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia podczas wycieczek i wyjazdów, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

§ 21

1. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 2) w celu sprawnej koordynacji zadań wolontariackich Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
 - 3) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w „Regulaminie Samorządu Uczniowskiego”;
 - 4) rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
 - 5) wolontariuszem może zostać każdy uczeń po ukończeniu 13. roku życia po uzyskaniu pisemnej zgody co najmniej jednego rodzica/ prawnego opiekuna oraz pozytywnej opinii wychowawcy;
 - 6) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
 - 7) zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone powinny być w porozumieniu z wolontariuszem, czyli w umowie wolontariackiej (wolontariat trwający dłużej niż 30 dni);
 - 8) wolontariusz ma prawo otrzymać pisemne zaświadczenie o odbytym wolontariacie, w tym o zakresie swojej pracy;
 - 9) w Szkole powołuje się z grona pedagogicznego koordynatora do spraw wolontariatu, który wspiera wolontariuszy w swych działaniach.

§ 22

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Za realizację Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog, nauczyciele przedmiotowi i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
4. Wewnętrznszkolny System Doradztwa Zawodowego wspiera rodzinę w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej dzieci.

§ 23

1. Przy Szkole działa kryta pływalnia.
2. Podstawowym zadaniem krytej pływalni jest:
 - 1) organizowanie bezpłatnej nauki pływania i doskonalenia umiejętności pływania dla dzieci i młodzieży szkolnej w ramach lekcji wychowania fizycznego;
 - 2) prowadzenie płatnej działalności rekreacyjno - sportowej dla środowiska.
3. Szczegółowe zasady pracy pływalni określa jej regulamin.

§ 24

1. Szkoła organizuje zajęcia w ramach „Otwartej Szkoły”.
2. Szczegółowe zasady organizacji „Otwartej Szkoły” określa jej regulamin.

Rozdział 5

Cykl kształcenia, klasyfikowania i promowania

§ 25

1. Cykl kształcenia trwa osiem lat.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy nauki: pierwszy okres nauki trwa od 1 września do 31 stycznia, a drugi okres nauki od 1 lutego do końca roku szkolnego.
3. Uczniowie Szkoły są klasyfikowani na koniec każdego okresu i promowani na koniec każdego roku szkolnego.
4. W trakcie kształcenia uczeń otrzymuje na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
5. Na koniec nauczania wystawia się uczniom świadectwo ukończenia Szkoły.

6. W klasie ósmej uczniowie przystępują do egzaminu przeprowadzanego zgodnie ze standardami wymagań ustalonymi odrębnymi przepisami.
7. W klasie trzeciej gimnazjum uczniowie przystępują do egzaminu przeprowadzanego zgodnie ze standardami wymagań ustalonymi odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Sposoby sprawdzania i oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 26

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego:
 - 1) ustalają sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) zapoznają z Przedmiotowymi Systemami Oceniania;
 - 3) przedstawiają warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest w oparciu o obserwację postępów ucznia w nabywaniu wiedzy i umiejętności oraz odnotowywane jest według sześciostopniowej skali ocen.
3. Formy prac pisemnych dla klas 4-7 szkoły podstawowej i II-III gimnazjum:
 - 1) praca klasowa - całogodzinna lub dwugodzinna praca podsumowująca (dotyczy j. polskiego i matematyki);
 - 2) sprawdzian/test - jednogodzinna lub krótsza praca pisemna dotycząca podsumowania działu lub kilku lekcji;
 - 3) kartkówka - krótka praca pisemna sprawdzająca wiedzę z 1-2 ostatnich lekcji, która nie wymaga zapowiedzi.
4. Ocenianie bieżące z wychowania fizycznego począwszy od kl. 4 szkoły podstawowej odbywa się w formie skali punktowej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 27

1. Największe znaczenie mają oceny z prac klasowych, sprawdzianów i testów, które w e-dzienniku zapisane są czerwonym kolorem (w przypadku zaleceń Poradni Psychologiczno Pedagogicznej - odpowiedzi ustne).
2. Najpóźniej tydzień przed każdą pracą klasową/sprawdzianem/testem nauczyciel podaje obowiązujący ucznia zakres materiału objęty tym sprawdzianem.
3. Dopuszcza się przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów/prac klasowych/testów dla danego oddziału w ciągu 1 tygodnia nauki ze wszystkich przedmiotów.
4. Prace winny być sprawdzone w okresie nieprzekraczającym 2 tygodni i udostępnione do wglądu uczniom podczas zajęć i rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie zebrań, cotygodniowych konsultacji (z nauczycielami). Na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów (wzór wniosku na stronie szkoły) prace pisemne uczniów można przekazać do wglądu w domu na trzy dni robocze.
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia wystawioną ocenę.
6. Ze względu na specyfikę nauczania języków obcych oceny z dłuższych wypowiedzi ustnych są równie ważne jak oceny z pisemnych prac klasowych.
7. W przypadku nieobecności na zapowiedzianych pracach pisemnych uczeń ma obowiązek przystąpić do nich w ustalonym przez nauczyciela terminie.

§ 28

1. Ocena z bieżących prac kontrolnych, kartkówek zależy od liczby uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania:

1)	0 - 30%	niedostateczny	(1);
2)	31 - 50%	dopuszczający	(2);
3)	51 - 74%	dostateczny	(3);
4)	75 - 87%	dobry	(4);
5)	88 - 94%	bardzo dobry	(5);
6)	95 - 100%	celujący	(6).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

4. Ze względu na specyfikę przedmiotów dopuszcza się stosowanie „+” i „-” zgodnie z zapisami w poszczególnych Przedmiotowych Systemach Oceniania.

§ 29

Uczeń z poszczególnych przedmiotów otrzymuje w okresie minimum 4 oceny (z j. polskiego i matematyki minimum 6), z wyjątkiem wychowania fizycznego, gdzie obowiązuje ocenianie punktowe, i edukacji wczesnoszkolnej.

§ 30

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Szczegółowe zasady regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.
2. Poprawiona ocena jest miarodajna - musi być wpisana do e-dziennika obok poprzedniej oceny.

§ 31

1. Uczeń traci prawo do poprawy pracy gdy:
 - 1) praca ucznia jest niesamodzielna lub w trakcie jej pisania korzystał z pomocy niedozwolonej przez nauczyciela;
 - 2) nie przystąpił do zaległej pracy pisemnej/ćwiczeń praktycznych zgodnie z § 19 ust. 1 w ustalonym terminie.

§ 32

W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach ma on obowiązek uzupełnić materiał zrealizowany podczas opuszczonych przez niego zajęć edukacyjnych.

§ 33

Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej uczeń ma prawo do jednokrotnego nieprzygotowania się do lekcji w każdym okresie nauki, jeśli wymiar tygodniowy zajęć obejmuje jedną godzinę lekcyjną. W przypadku tygodniowego wymiaru wielogodzinnego danego przedmiotu uczeń ma prawo być nieprzygotowany dwukrotnie. Fakt ten zgłasza nauczycielowi przed lekcją.

§ 34

Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uwzględnia i stosuje zalecenia o kształceniu specjalnym, zawarte w IPET oraz wskazania opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

§ 35

1. Nauczyciel przedmiotu na bieżąco i systematycznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o osiągnięciach dziecka poprzez e-dziennik, podczas konsultacji indywidualnych i zebrań.
2. Poziom wiedzy i umiejętności ucznia jest badany na podstawie testów diagnozujących na każdym etapie i poziomie edukacyjnym z wyłączeniem języka angielskiego w I etapie edukacyjnym i języka niemieckiego w klasach, które zaczynają naukę w II i III etapie edukacyjnym oraz z przedmiotów kreatywnych.
3. Obszary objęte testami diagnozującymi i formy informacji zwrotnej dla rodziców/prawnych opiekunów dla każdego przedmiotu regulują Przedmiotowe Systemy Oceniania.

Rozdział 7

Obszary, warunki oraz sposoby oceniania zachowania uczniów

§ 36

1. Na etapie edukacji wczesnoszkolnej przez cały rok szkolny gromadzone są na bieżąco informacje o zachowaniu uczniów.
2. Kryteriami oceny są następujące aspekty zachowania:
 - 1) dbałość o kulturę osobistą,
 - 2) kontakty z rówieśnikami,
 - 3) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 4) utrzymywanie porządku w miejscu pracy,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny,
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo w czasie przerwy.
3. Ocena śródroczna zachowania zawarta w „Karcie obserwacji zachowania i szkolnych osiągnięć ucznia” i roczna zawarta na świadectwie są ocenami opisowymi.

§ 37

1. Śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach 4-7 szkoły podstawowej i II-III gimnazjum uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych;
 - 9) dbałość o podręczniki szkolne będące własnością Szkoły.

§ 38

1. Na ocenę zachowania ma zasadniczy wpływ strój i wygląd ucznia.
 - 1) Strój galowy stanowi:
 - a) biała bluzka/koszula
 - b) granatowa/czarna spódnica,
 - c) granatowe/czarne spodnie,
 - d) odpowiednie obuwie.
 - 2) Strój codzienny ucznia powinien być schludny, stosowny do miejsca i niebudzący zastrzeżeń.

§ 39

1. W klasach 4-7 szkoły podstawowej i II-III gimnazjum na 2 tygodnie przed klasyfikacją uczniowie dokonują pisemnej samooceny oraz oceniają zachowanie kolegów i koleżanek z klasy.
2. Nauczyciele uczący w danej klasie wystawiają pisemną propozycję oceny śródrocznej/rocznej/końcowej dla każdego ucznia.
3. Nie później niż na 3 dni robocze przed klasyfikacją wychowawca ustala oceny zachowania wg obowiązujących obszarów i po uwzględnieniu opinii uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły. O ocenie informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów poprzez e-dziennik.

4. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia poprzez zapis w e-dzienniku.
5. Ocena może być zmieniona (podwyższona lub obniżona) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do czasu rady pedagogicznej zatwierdzającej klasyfikację.
 - 1) Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany oceny po radzie klasyfikacyjnej, wychowawca stawia wniosek o taką zmianę na radzie zatwierdzającej.
6. Istnieje możliwość podniesienia oceny zachowania przez wychowawcę od tej, która wynika z obszarów. Wychowawca uwzględnia obszary inne niż wymienione w § 37 i 38.
7. Od rocznej oceny zachowania przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom prawo odwołania tylko w przypadku § 45 ust.1 i gdy została zachowana droga służbowa, tj.:
 - 1) po zapoznaniu się rodziców/prawnych opiekunów z dokumentacją zgromadzoną na temat swojego dziecka przez wychowawcę;
 - 2) po zapoznaniu się z argumentami wychowawcy popartymi zapisami w e-dzienniku (uwagi i pochwały).
8. Z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową.
9. Odwołanie w formie podania z uzasadnieniem składają rodzice/prawni opiekunowie do rady pedagogicznej w sekretariacie Szkoły wraz z kserokopią notatki sporządzonej przez wychowawcę, w której potwierdza on przeprowadzoną rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Ostateczną decyzję o zmianie oceny podejmuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego poprzez głosowanie. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

§ 40

1. Ocenę **wzorową** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przykładowo wypełnia obowiązek szkolny (dopuszczalne 2 godziny nieobecne nieusprawiedliwione lub 2 spóźnienia);
 - 2) wychodzi z inicjatywą w życiu klasy, szkoły i środowiska, działa na rzecz innych;
 - 3) okazuje szacunek symbolom narodowym, wzorowo zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) zachowuje dyscyplinę na lekcjach i w czasie przerw, przestrzega regulaminów szkolnych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 6) godnie reprezentuje szkołę, jego kultura osobista jest godna naśladowania;
 - 7) jego strój i stosunek do innych są godne naśladowania;
 - 8) wzorowo dba o podręczniki szkolne będące własnością Szkoły;
 - 9) terminowo rozlicza się z biblioteką szkolną z wypożyczonych książek.
2. Ocenę **bardzo dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) sumiennie wywiązuje się z obowiązku szkolnego (dopuszczalne do 4 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub do 4 spóźnień);
 - 2) aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły;
 - 3) okazuje szacunek symbolom narodowym, zachowuje należytą dyscyplinę podczas uroczystości szkolnych;
 - 4) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) zachowuje dyscyplinę na lekcjach i w czasie przerw, przestrzega regulaminów szkolnych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 6) godnie reprezentuje szkołę, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
 - 7) jego strój nie budzi zastrzeżeń, okazuje szacunek innym osobom;
 - 8) dba o podręczniki szkolne będące własnością Szkoły;
 - 9) terminowo rozlicza się z biblioteką szkolną z wypożyczonych książek.
3. Ocenę **dobłą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wywiązuje się z obowiązku szkolnego (dopuszcza się do 8 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 5-6 spóźnień);
 - 2) wypełnia nałożone na niego zadania na miarę swoich możliwości;
 - 3) okazuje szacunek symbolom narodowym, zachowuje należytą dyscyplinę podczas uroczystości szkolnych;
 - 4) jest uprzejmy, nie używa wulgaryzmów;

- 5) zachowuje dyscyplinę na lekcjach i w czasie przerw, przestrzega regulaminów szkolnych, nie zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 6) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
 - 7) okazuje szacunek innym osobom, a jego strój nie budzi zastrzeżeń;
 - 8) dba o podręczniki szkolne będące własnością szkoły.
4. Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie uchybia obowiązkowi szkolnemu (od 9-19 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 7-10 spóźnień);
 - 2) stara się spełniać nałożone na niego obowiązki;
 - 3) okazuje szacunek symbolom narodowym, nie zakłóca uroczystości szkolnych;
 - 4) nie używa wulgaryzmów;
 - 5) zdarza mu się łamać regulaminy szkolne, uchybienia w swoim zachowaniu rozumie i stara się naprawić, nie zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - 6) przestrzega podstawowych zasad współżycia, jego strój na ogół jest stosowny i nie budzi zastrzeżeń;
 - 7) życzliwie odnosi się do innych osób
 - 8) w niedostateczny sposób dba o podręczniki szkolne będące własnością Szkoły.
5. Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) rażąco uchybia obowiązkowi szkolnemu (od 20-34 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub powyżej 10 spóźnień);
 - 2) notorycznie i/lub celowo zakłóca tok lekcji, lekceważy uwagi nauczyciela;
 - 3) nie okazuje szacunku symbolom narodowym, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 4) używa wulgaryzmów;
 - 5) nie zachowuje dyscypliny na lekcjach i podczas przerw (zakłóca tok lekcji, nie stosuje się do poleceń nauczyciela), łamie regulaminy szkolne, zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych (w szkole pali papierosy i e-papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające, wnosi na teren szkoły niebezpieczne przedmioty);
 - 6) nie przestrzega zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły;
 - 7) nie okazuje szacunku innym osobom;
 - 8) świadomie narusza zasady współżycia społecznego oraz normy etyczne;
 - 9) nie dba o podręczniki szkolne będące własnością Szkoły.

6. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wypełnia obowiązku szkolnego (powyżej 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych);
 - 2) celowo niszczy mienie Szkoły;
 - 3) nie okazuje szacunku symbolom narodowym lub zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
 - 4) notorycznie używa wulgaryzmów;
 - 5) notorycznie zakłóca tok lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych (jest inicjatorem bójek w szkole i poza nią, wnosi na teren szkoły używki lub nakłania do ich spożywania);
 - 6) demoralizuje społeczność szkolną, popada w konflikt z prawem;
 - 7) swoim strojem i zachowaniem uwłacza godności osobistej własnej i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 8) świadomie narusza zasady współżycia społecznego oraz normy etyczne;
 - 9) rażąco nie dba o podręczniki szkolne będące własnością Szkoły.
7. W przypadku oceny nieodpowiedniej lub nagannej wystarczy udokumentować jeden z zarzutów.

Rozdział 8

Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe

§ 41

1. Klasyfikowanie śródroczne/roczne/końcowe odbywa się w terminie określonym corocznie przez Dyrektora Szkoły, jest ujęte w terminarzu roku szkolnego i kończy się podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych oraz oceną zachowania uczniów w formie:
 - 1) „Karty obserwacji zachowania i szkolnych osiągnięć ucznia” w kl. 1-3 szkoły podstawowej wg załączonego wzoru w Przedmiotowym Systemie Oceniania w edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg skali: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry i celujący oraz ocen zachowania wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej.

§ 42

1. Rodzice/prawni opiekunowie o wynikach dziecka są informowani w formie:
 - 1) „Karty obserwacji zachowania i szkolnych osiągnięć ucznia” w edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) Zapisu w e-dzienniku.

§ 43

1. Klasyfikowanie roczne na poszczególnych etapach kształcenia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w całym roku szkolnym i ustaleniu ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania wg skali zgodnie z rozporządzeniem MEN.
2. W klasach 1-3 szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.
4. 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 o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Oceny śródroczne/roczne/końcowe nie są średnią arytmetyczną ocen uzyskanych przez ucznia w I i II okresie nauki.
 - 1) Począwszy od 4 klasy szkoły podstawowej do średniej ocen wlicza się również oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszcza uczeń, oraz z religii lub etyki.
7. Na ocenę śródroczną/roczną/końcową z wychowania fizycznego w gimnazjum wpływają dwie składowe: ocena z zajęć ogólnorozwojowych i z zajęć fakultatywnych. Szczegóły tego oceniania zawiera Przedmiotowy System Oceniania.
8. Ocenianie śródroczne/roczne/końcowe z wychowania fizycznego odbywa się zgodnie ze skalą ocen przyjętą w dokumencie wspomnianym w ust. 7.
9. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia się ocenę uzyskaną za I okres nauki.

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 44

1. Na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani wpisać do e-dziennika oceny śródroczne/roczne/końcowe.
2. Nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych dla nich klasyfikacyjnych ocenach śródrocznych/rocznych/końcowych poprzez zapis w e-dzienniku.
3. O przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych nauczyciel - wychowawca powiadamia ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej poprzez zapis w e-dzienniku.
4. Warunki i zasady uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej są zapisane w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
5. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 45

1. Jedynie uchybienia proceduralne (niezgodność z Przedmiotowym Systemem Oceniania, niedotrzymanie terminów wystawiania oceny czy trybu jej ustalania) umożliwia uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom zgłoszenie zastrzeżeń do rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone przez rodziców w formie pisemnego podania do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna 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/końcową 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.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
- 1) W przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako 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.
5. Ustalona przez komisję roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 47.

6. Z prac komisji sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania, o której mowa w ust. 2 pkt 2, ustalana jest nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

Rozdział 9

Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

§ 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej/ rocznej/końcowej 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 usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy - jako członkowie komisji;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w pracę pisemną ucznia w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwrot „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.

§ 47

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek odebrać zakres materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym i zapoznać się z zasadami przeprowadzania takiego egzaminu.(§ 47 pkt. 3-10).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych, technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia bieżącego roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i pisemną informację o wynikach dla rodziców/prawnych opiekunów. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. (załącznik nr 4) Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w pracę pisemną ucznia w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odebrania informacji w formie pisemnej o wyniku z egzaminu poprawkowego w dniu, w którym odbył się dany egzamin.
8. W przypadku niezdania egzaminu poprawkowego przez ucznia, rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć podanie do rady pedagogicznej o warunkową promocję do następnej klasy, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne z szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

Rozdział 10

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły

§ 48

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania oraz Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie i poza nim oraz podczas przerw;
 - 3) ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z zawartymi w Statucie przepisami;
 - 4) udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 5) udział w pracach zespołów przedmiotowych i realizowanie ich postanowień;
 - 6) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Pełen wykaz zadań znajduje się w „Zakresie obowiązków nauczyciela”.

§ 49

1. W Szkole powołane są zespoły przedmiotowe: edukacji wczesnoszkolnej, humanistyczny, języków obcych, matematyczno - przyrodniczy, wychowania fizycznego.
2. W Szkole powoływane są zespoły problemowo - zadaniowe: Zespół do Spraw Statutu, Zespół Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Zespół Wychowawczy oraz inne, w miarę potrzeb.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

§ 50

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca klasy prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
 - 1) Zmiana wychowawcy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach;
 - 2) Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor.

3. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) przygotowanie planu pracy wychowawczo - profilaktycznego dla klasy i tematyki godzin z wychowawcą;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
 - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami/ prawnymi opiekunami uczniów;
 - 5) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 6) przedstawianie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 51

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.
2. Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje psycholog szkolny.
3. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 2) współpraca z instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 3) przeprowadzanie konsultacji dla rodziców/ prawnych opiekunów w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań;
 - 4) prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
 - 5) wspieranie wychowawców klas w działaniach wychowawczo - profilaktycznych oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) praca w Zespole Wychowawczym.

§ 52

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania związane z organizacją pracy Szkoły i jej planowaniem oraz zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nad wskazanymi przez Dyrektora oddziałami i nauczycielami;
 - 2) przygotowanie dla podległych nauczycieli wniosków i propozycji oceny pracy;

- 3) organizowanie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzianów umiejętności i wiadomości oraz egzaminów: gimnazjalnego i ósmoklasisty;
 - 4) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją nauczania indywidualnego, organizowaniem wycieczek szkolnych i imprez, godzinami ponadwymiarowymi.
4. Szczegółowe zadania i obowiązki wicedyrektora określają zakresy obowiązków.

§ 53

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych określają zakresy obowiązków.
3. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy również dbanie o bezpieczeństwo uczniów.

Rozdział 11

Uczniowie Szkoły

§ 54

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających;
 - 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 4) opieki wychowawczej i zapewniania warunków bezpieczeństwa;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z przepisami zawartymi w Statucie;
 - 9) otrzymywania systematycznej informacji o postępach w nauce;
 - 10) egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych, zgodnie z przepisami zawartymi w Statucie.

- 11) odwoływania się w przypadku niezgodności proceduralnej od wystawionej oceny zachowania przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną;
- 12) poszanowania godności własnej oraz swobody w wyrażaniu opinii z poszanowaniem godności drugiego człowieka;
- 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
- 15) korzystania z odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i w czasie ferii;
- 16) udziału w akcjach charytatywnych i wolontariackich;
- 17) pomocy socjalnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 55

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeniach Dyrektora i uchwałach Rady Pedagogicznej oraz innych dokumentach Szkoły;
- 2) uczęszczać na lekcje zgodnie z planem zajęć edukacyjnych;
- 3) być przygotowanym do lekcji i uczyć się systematycznie;
- 4) zachowywać należyłą dyscyplinę w czasie trwania zajęć, przerw, imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania;
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 7) podporządkowywać się zakazowi przynoszenia do Szkoły przedmiotów wartościowych, niebezpiecznych, nieprzyzwoitych;
- 8) godnie reprezentować szkołę;
- 9) dbać o schludny i estetyczny wygląd, a w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i reprezentowania Szkoły nosić strój galowy szczegółowo określony w § 38.
- 10) okrycia wierzchnie i zmienne obuwie przechowywać w szatni do czasu zakończenia zajęć;

2. Uczeń ma zakaz w szczególności:

- 1) stosowania różnych form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy;
- 2) przynoszenia do Szkoły i palenia/używania tytoniu i e-papierosów,
- 3) przynoszenia do Szkoły i picia/używania alkoholu,

- 4) przynoszenia do Szkoły i używania narkotyków, środków odurzających, innych środków psychoaktywnych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 5) używania telefonów komórkowych i innych elektronicznych nośników dźwięku i obrazu w czasie zajęć lekcyjnych, egzaminów i uroczystości szkolnych.

§ 56

1. Uczeń może być nagrodzony:
 - 1) pisemną pochwałą wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) nagrodą książkową;
 - 3) dyplomem;
 - 4) pochwałą Dyrektora w obecności społeczności szkolnej lub Nagrodą Dyrektora;
 - 5) innymi nagrodami (wycieczką, nagrodą rzeczową, wyjściem do kina itp.);
 - 6) przyznaniem tytułu Absolwenta Roku;
 - 7) Srebrną Tarczą.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Szkoły. Tryb przyznawania tytułu Absolwenta Roku oraz nagradzania Srebrną Tarczą określają odrębne regulaminy.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do wniesienia odwołania od przyznanej nagrody (z pominięciem § 56 ust. 1 pkt. 1-5) w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody.

§ 57

1. Uczeń może być ukarany:
 - 1) pisemną uwagą nauczyciela;
 - 2) pisemną naganą wychowawcy;
 - 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły - wnioskuje wychowawca klasy, zawiesza - Dyrektor;
 - 5) przeniesieniem do równoległej klasy - wnioskuje wychowawca klasy, przenosi ucznia Dyrektor;
 - 6) wykonaniem pracy społecznej na rzecz Szkoły;
 - 7) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych; uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna.

2. Karę dla ucznia dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez niego przewinienia.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wniesienia odwołania (z pominięciem § 57 ust. 1 pkt. 1-3) w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
4. Odwołanie rozpatrywane jest przez zespół powołany przez Dyrektora w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca ukaranego ucznia.
6. W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

§ 58

1. Uczniów obowiązuje droga egzekwowania swoich praw:
 - 1) wychowawca;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) Dyrektor.

§ 59

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w Szkole obowiązują zasady zawarte w następujących dokumentach:
 - 1) „Zasady wejść i wyjść ze szkoły”;
 - 2) „Regulamin zachowania na przerwach dla klas 1-3 SP”;
 - 3) „Regulamin zachowania na przerwach dla klas 4-7 SP i 2-3 G”;
 - 4) „Regulamin zachowania w szatni”;
 - 5) „Regulamin dyżurów nauczycielskich”;
 - 6) „Regulamin stołówki”;
 - 7) regulamin pracowni;
 - 8) regulamin dyskotek;
 - 9) regulamin wycieczek;
 - 10) „Tryb usprawiedliwiania dni/godzin nieobecnych oraz zwalniania uczniów z pojedynczych lekcji”;
2. Postępowanie w sytuacjach szczególnych regulują stosowne procedury.

Rozdział 12

Tradycja szkolna

§ 60

1. Szkoła Podstawowa nr 12 im. Generała Mariusza Zaruskiego posiada sztandar, który może być wprowadzony na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno - patriotycznym.
2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trójki uczniów - chłopca i dwóch dziewcząt - ubranych w strój galowy.
3. Skład pocztu sztandarowego (oraz pocztu zastępczego) zatwierdza Rada Pedagogiczna na wniosek wychowów klas, najpóźniej na rocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym.

§ 61

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
 - 1) uroczystej inauguracji roku szkolnego dla uczniów Szkoły;
 - 2) pasowania na uczniów pierwszych klas Szkoły Podstawowej;
 - 3) Dnia Patrona Szkoły;
 - 4) festynu z okazji Święta Szkoły;
 - 5) Wieczoru Laureata;
 - 6) Balu Absolwenta;
 - 7) uroczystego zakończenia roku szkolnego dla uczniów Szkoły oraz uroczystości zakończenia Szkoły dla klas 8 szkoły podstawowej oraz III gimnazjum.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Szkoły.
2. Tablica Szkoły zawiera nazwę: „Szkoła Podstawowa nr 12 im. Generała Mariusza Zaruskiego”.

§ 63

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

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

§ 65

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany w Statucie inne organy Szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej.
3. Zmian w Statucie wynikających z zmian w prawie oświatowym dokonuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.