

# STATUT

## SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12 IM. GEN. MARIUSZA ZARUSKIEGO W GDYNI



## Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział 1.	
Nazwa, typ Szkoły oraz organy nadrzędne	5
Rozdział 2.	
Cele i zadania Szkoły	6
Rozdział 3.	
Organy Szkoły i ich zadania	7
Rozdział 4.	
Organizacja Szkoły	13
Rozdział 5.	
Cykl kształcenia, klasyfikowania i promowania	20
Rozdział 6.	
Sposoby sprawdzania i oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów	21
Rozdział 7.	
Obszary, warunki oraz sposoby oceniania zachowania uczniów	25
Rozdział 8.	
Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe	30
Rozdział 9.	
Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	34
Rozdział 10.	
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły	36
Rozdział 11.	
Uczniowie Szkoły	39
Rozdział 12.	
Tradycja szkolna	42
Rozdział 13.	
Postanowienia końcowe	43
Rozdział 14.	
Regulacje związane z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły	44

**Podstawa prawna**  
**Statut Szkoły Podstawowej nr 12 im. gen. 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 13 sierpnia 2021 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U.2021.poz.1533)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania (Dz.U.2019 poz.373 z późniejszymi zmianami)
13. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022, poz.1116)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. poz. 1675)

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r., poz. 645 ze zm.) - § 7 ust. 1a, § 12a

## **Rozdział 1**

### **Nazwa, typ Szkoły oraz organy nadrzędne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego jest szkołą publiczną z oddziałami przedszkolnymi.
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 działalności statutowej z dotacji, darowizn i dobrowolnych wpłat rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz sponsorów.
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 – wychowawczo – opiekuńczą;
  - 2) zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia;
  - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
  - 4) zakup środków czystości i materiałów biurowych;
  - 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 kształcenia specjalnego.

#### **§ 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 Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 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;
- 12) organizowanie kształcenia dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### **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 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.
3. Dyrektor odpowiada za:
- 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
  - 2) zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Szkoły;
  - 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, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniach, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Kompetencje Rady:
  - 1) zatwierdzanie regulaminu swojej działalności;



- 2) zatwierdzanie planów 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 i nowelizowanie Statutu Szkoły;
  - 7) uchwalanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 8) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców
6. Rada 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.
7. Członkowie Rady zobowiązani są do:
- 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, 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.
8. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.
10. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora uchwały Rady 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 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. Uchwała także szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i prezydium Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Rady 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 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 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 Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami 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 oraz do nauki online;
  - 4) informować Szkołę o stanie zdrowia dziecka oraz powiadamiać o dłuższej jego nieobecności;
  - 5) usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać z pojedynczych godzin zgodnie z regulaminem e-dziennika;
  - 6) systematycznie współpracować z nauczycielami i interesować się postępami dziecka w nauce;
  - 7) 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/lub psychologiem Szkoły;
  - 5) prelekcje i warsztaty tematyczne (w miarę potrzeb);
  - 6) tablice informacyjne;
  - 7) korespondencję oficjalną;
  - 8) korespondencję elektroniczną - preferowaną formę kontaktu jest e-mail i e-dziennik.
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 telefonicznie, poprzez e-dziennik i/lub drogą mailową;
  - 2) w przypadku niestawienia się rodziców/prawnych opiekunów na wezwanie, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji policję, (specjalistę ds. nieletnich, dzielnicowego), sąd rodzinny.

### **§ 11.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w granicach swoich kompetencji.
2. Wnioski i opinie Samorządu oraz Rady Rodziców przedstawiane w formie pisemnej są rozpatrywane przez Dyrektora i/lub Radę.
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 klasy,
    - b) wicedyrektor,
    - c) 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.
- 6) 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) pozalekcyjne zajęcia edukacyjne;
  - 3) imprezy dla dzieci i młodzieży szkolnej o charakterze lokalnym, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
  - 4) projekty przedmiotowe i międzyprzedmiotowe.

#### **§ 14.**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut w klasach 4-8 szkoły podstawowej.
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 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 języków obcych i informatyki w oddziałach liczących nie mniej niż 25 uczniów w klasach 4-8 szkoły podstawowej.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach 4-8 szkoły podstawowej prowadzone mogą być w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów.
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.
9. W Szkole może być prowadzona rekrutacja do oddziałów sportowych począwszy od klasy pierwszej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, na podstawie rokrocznie ustalanych kryteriów i terminów.
10. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego do szkoły decyduje Dyrektor.
11. Na umotywowany wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia lub wychowawcy klasy za zgodą rodzica/prawnego opiekuna uczeń może być przeniesiony do równoległego oddziału. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii członków zespołu powołanego do rozpatrzenia konkretnej sytuacji.
12. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkolnego oraz oddziału w szkole, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi prowadzone są zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

## **§ 15.**

1. Dla dzieci pięcio- i sześcioletnich Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEiN.
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. Zajęcia opiekuńcze w czasie ferii zimowych i letnich realizowane są w formie zajęć świetlicowych w dniach i godzinach zatwierdzanych rokrocznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Całodzienny pobyt w oddziale przedszkolnym jest nieodpłatny.
5. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mogą spożywać obiady w stołówce szkolnej na zasadach comiesięcznych opłat wnoszonych przez rodziców/ prawnych opiekunów na podane konto bankowe.
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 pedagogiczną 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 wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych.
2. Współpraca nauczycieli z uczniami i/lub rodzicami/prawnymi opiekunami uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym realizujących IPET;
  - 2) wychowanków oddziałów przedszkolnych objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - 3) wychowanków/ uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) uczniów objętych nauczaniem indywidualnym
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem i wychowankiem 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 wychowankowi oddziału przedszkolnego polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
  - 1) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele oddziałów przedszkolnych, psycholog, pedagog, logopeda oraz inni specjaliści.
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.

#### **§ 16a.**

1. Szkoła realizuje program Szkoły Promującej Zdrowie zgodnie z jego założeniami.
  - 1) Realizacja programu należy do priorytetów Szkoły;
  - 2) Rokrocznie przeprowadzana jest ankieta wśród całej społeczności szkolnej a na podstawie jej wyników Zespół ds. Promocji Zdrowia wyłania najważniejszy problem do pracy na dany rok szkolny;
  - 3) W tworzeniu dogodnych warunków, sprzyjających zdrowiu i dobremu samopoczuciu bierze udział cała społeczność szkolna: uczniowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni;
  - 4) Poprzez systematyczne i planowane działania Szkoła wspiera rozwój kompetencji uczniów i pracowników w zakresie dbałości o zdrowie;
  - 5) Nadzór nad realizacją programu sprawuje Dyrektor Szkoły i Zespół ds. Promocji Zdrowia.

#### **§ 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 z referentem ds. żywienia.
4. Fundusze na obiady uczniowskie pozyskiwane są w oparciu o środki finansowe:
  - 1) pochodzące z opłat wnoszonych przez rodziców/prawnych opiekunów;



- 2) przekazywane przez gdyńskie Dzielnicowe Ośrodki Pomocy Społecznej;
- 3) przekazywane przez Radę Dzielnicy Witomino;
- 4) przekazywane przez sponsorów.
5. Opłata wnoszona powinna być równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalanych rokrocznie przez Dyrektora Szkoły.
6. Pracę kuchni oraz stołówki szkolnej koordynuje referent ds. żywienia i kierownik świetlicy.

### **§ 18.**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno - 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, 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 rokrocznie ustalanych przez Dyrektora zgodnie z potrzebami większości rodziców/prawnych opiekunów.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nieprzekraczających 25 wychowanków.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
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 dydaktyczno-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 i obsługi szkolnej. Prawa i obowiązki czytelników określają wewnętrzne przepisy biblioteki.
  3. Czas pracy biblioteki jest skorelowany z czasem pracy Szkoły.
  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, rozwijające zainteresowania, 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 w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 2) w celu sprawnej koordynacji zadań wolontariackich Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
- 3) strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala Samorząd 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 klasy 7-8 po uzyskaniu pisemnej zgody co najmniej jednego rodzica/prawnego opiekuna;
- 6) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 7) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 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 Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog, nauczyciele przedmiotowi i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
4. Wewnętrzny 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 w ramach lekcji wychowania fizycznego;
  - 2) prowadzenie odpłatnej działalności rekreacyjno-sportowej dla środowiska.
3. Szczegółowe zasady pracy pływalni określa jej regulamin.

### **§ 24.**

uchylono

(Uchwała Nr 106/31/03/2022)

## **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 piątku ostatniego pełnego tygodnia stycznia. Drugi okres nauki kończy się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
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. Po ukończeniu klasy ósmej wystawia się uczniowi świadectwo ukończenia Szkoły.
6. W klasie ósmej uczniowie przystępują do egzaminu przeprowadzanego zgodnie ze standardami wymagań ustalonymi odrębnymi przepisami.

## Rozdział 6

### Sposoby sprawdzania i oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów

#### § 26.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
  - 3) śródroczne i roczne,
  - 4) końcowe.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest w oparciu o obserwację postępów ucznia w nabywaniu wiedzy i umiejętności.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne i 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;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia.
6. Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Oceny bieżące wystawiane będą za wiedzę i umiejętności w ramach różnych aktywności określonych w wymaganiach edukacyjnych.

8. Formy prac pisemnych dla klas 4-8 szkoły podstawowej:
  - 1) praca klasowa - całogodzinna lub dwugodzinna praca (dotyczy j. polskiego);
  - 2) sprawdzian/test - jednogodzinna lub krótsza praca dotycząca podsumowania działu lub kilku lekcji;
  - 3) kartkówka - krótka praca sprawdzająca wiedzę z 1-2 ostatnich tematów lekcji, która nie wymaga zapowiedzi.
9. Ocenianie bieżące z wychowania fizycznego począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej odbywa się w formie skali punktowej.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki nauczyciele biorą w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz tryb i warunki uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena określają wymagania edukacyjne.

## § 27.

1. Wystawione oceny mają swoją wagę:
  - 4 - prace klasowe, sprawdziany, oraz dłuższe wypowiedzi ustne w języku obcym, (w przypadku zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - dostosowanie formy);
  - 3 - testy, prace stylistyczne pisane na lekcji;
  - 2 - odpowiedzi ustne, kartkówki, aktywność;
  - 1 - praca na lekcji.
2. Nauczyciel ma prawo nadać innym działaniom ucznia podlegającym ocenie wagę wynikającą ze specyfiki pracy/zadania.
3. Wystawione oceny mają swoją wartość:

1) celujący	6,0;
2) bardzo dobry +	5,5;
3) bardzo dobry	5,0;
4) dobry +	4,5;
5) dobry	4,0;
6) dostateczny +	3,5;
7) dostateczny	3,0;
8) dopuszczający +	2,5;
9) dopuszczający	2,0;
10) niedostateczny	1,0;
4. uchylono

5. Na podstawie wag wyliczana jest średnia ocen, która stanowi podstawę wystawienia oceny śródrocznej i rocznej/końcowej z przedmiotu:
  - 1) 0,00 - 1,69      niedostateczny;
  - 2) 1,70 - 2,69      dopuszczający;
  - 3) 2,70 - 3,69      dostateczny;
  - 4) 3,70 - 4,69      dobry;
  - 5) 4,70 - 5,49      bardzo dobry;
  - 6) 5,50 - 6,00      celujący.
6. Dla danego oddziału w jednym dniu nauki dopuszcza się przeprowadzenie tylko jednego sprawdzianu/pracy klasowej/testu, jednak nie więcej niż trzy w tygodniu. Nie dotyczy poprawianych i zaległych sprawdzianów/prac klasowych/testów.
7. Prace winny być sprawdzone w okresie nieprzekraczającym 2 tygodni i udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom. Uczeń ma obowiązek potwierdzić odbiór przez niego pracy i zwrócić ją w terminie do 3 dni roboczych. W przypadku niedotrzymania tego terminu będą obowiązywały przepisy §40a ust.2 pkt 2.20.
8. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy.
9. uchylono
10. W przypadku nieobecności na zapowiedzianych pracach pisemnych uczeń ma obowiązek przystąpić do nich w ustalonym z nauczycielem terminie.

## § 28.

1. Ocena z bieżących prac kontrolnych, kartkówki zależy od liczby uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania:
  - 1) 0 - 30%      niedostateczny      (1);
  - 2) 31 - 40%      dopuszczający      (2);
  - 3) 41 - 50%      dopuszczający +      (2+);
  - 4) 51 - 69%      dostateczny      (3);
  - 5) 70 - 74%      dostateczny +      (3+);
  - 6) 75 - 84%      dobry      (4);
  - 7) 85 - 87%      dobry +      (4+);
  - 8) 88 - 92%      bardzo dobry      (5);
  - 9) 93 - 94%      bardzo dobry +      (5+);
  - 10) 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.

### **§ 29.**

uchylono

(Uchwała Nr 7/29/08/2024)

### **§ 30.**

1. Uczeń ma możliwość poprawy ocen w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Każdą pracę może poprawić tylko raz, o ile nauczyciel nie wskaże inaczej.
2. Wyższa uzyskana ocena jest miarodajna i ostateczna.

### **§ 31.**

W przypadku, gdy praca ucznia jest niesamodzielna lub uczeń w trakcie jej pisania korzystał z pomocy niedozwolonej przez nauczyciela, odnotowuje się ten fakt poprzez wpisanie do dziennika symbolu “§”. Uczeń ma obowiązek napisania pracy w późniejszym, ustalonym z nauczycielem, terminie.

### **§ 32.**

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

### **§ 33.**

uchylono

(Uchwała Nr 7/29/08/2024)

### **§ 34.**

Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uwzględnia i stosuje zalecenia o kształceniu specjalnym, zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno Terapeutycznym oraz wskazania opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.



### **§ 35.**

uchylono

(Uchwała Nr 106/31/03/2022)

## **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 i obowiązujących regulaminów szkolnych;
  - 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 i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

### **§ 38.**

uchylono

(Uchwała Nr 106/31/03/2022)

### § 39.

1. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej zachowanie ucznia podlega punktowemu systemowi oceniania.
2. W klasach 4-8 szkoły podstawowej na 2 tygodnie przed klasyfikacją uczniowie dokonują samooceny.
3. Śródroczna/roczna/końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawca ustala oceny zachowania wg obowiązujących obszarów i zgodnie z obowiązującym systemem oceniania zachowania.
5. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia poprzez zapis w e-dzienniku na miesiąc przed klasyfikacją.
6. Ocena może być zmieniona (podwyższona lub obniżona) w szczególnie uzasadnionych przypadkach do czasu posiedzenia rady zatwierdzającej klasyfikację.
  - 1) Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany oceny po radzie klasyfikacyjnej, wychowawca stawia wniosek o taką zmianę na radzie zatwierdzającej.
7. Istnieje możliwość podniesienia oceny zachowania przez wychowawcę od tej, która wynika z obszarów wymienionych w §37.
8. 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, uwagami w e-dzienniku;
    - a) z przeprowadzonej rozmowy wychowawca sporządza notatkę służbową;
    - b) 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;
    - c) ostateczną decyzję o zmianie oceny podejmuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły poprzez głosowanie. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub

indywidualnego nauczania i/lub opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. 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 w pierwszym okresie nauki otrzymał minimum 250 punktów, na koniec roku szkolnego minimum 500 punktów.
  - 1) Osoba, która uzyskała 40 punktów ujemnych w ciągu I lub II okresu nauki, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w okresie, w którym uzyskała w/w punkty ujemne.
2. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który w pierwszym okresie nauki otrzymał 176-249 punktów, na koniec roku szkolnego 352-499 punktów.
  - 1) Osoba, która uzyskała 50 punktów ujemnych w ciągu I lub II okresu nauki lub za przewinienia opisane §40a ust. 2. pkt. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż dobra, w okresie, w którym uzyskała w/w punkty ujemne.
3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który w pierwszym okresie nauki otrzymał 90-175 punktów, na koniec roku szkolnego 180-351 punktów.
4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który w pierwszym okresie nauki otrzymał 51-89 punktów, na koniec roku szkolnego 101-179 punktów.
5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który w pierwszym okresie nauki otrzymał 1-50 punktów, na koniec roku szkolnego 1-100 punktów.
6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który w pierwszym okresie nauki otrzymał co najwyżej 0 punktów, na koniec roku szkolnego co najwyżej 0 punktów.

#### **§ 40a.**

1. Na początku I i II okresu nauki uczeń otrzymuje 100 punktów.
2. Szczegółowe ustalenia dotyczące przyznawania punktów dodatnich i ujemnych.

1) Punkty dodatnie:

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1.	Funkcja w szkole (aktywne działanie)	opiekun SU wychowawca	10-20	raz w okresie

2.	Kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami: a. przestrzeganie form grzecznościowych; b. dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej; c. dbanie o ład i porządek w szkole	wychowawca po konsultacjach z nauczycielami	do 20	raz w okresie
3.	Postawa i zachowanie wobec rówieśników.	wychowawca	do 20	raz w okresie
4.	Praca i działanie na rzecz klasy (niematerialna)	wychowawca, nauczyciel	do 10	každorazowo
5.	Praca i działanie na rzecz szkoły (niematerialna)	nauczyciel, koordynator	do 10	každorazowo
6.	uchylono (Uchwała Nr 7/29/08/2024)			
7.	Brak spóźnień	wychowawca	10	styczeń/ czerwiec
8.	Brak uwag negatywnych w ciągu miesiąca	wychowawca	10	raz w miesiącu
9.	Postępy w poprawie zachowania ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	wychowawca	5-20	raz w okresie
10.	Rozwijanie umiejętności poprzez aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań (np. UKS, SKS)	opiekun koła	5-15	raz w okresie
11.	Zaangażowanie i aktywny udział w realizacji projektów edukacyjnych	opiekun projektu	10-20	po realizacji projektu
12.	Zaangażowanie i aktywny udział w realizacji projektów ogólnopolskich i międzynarodowych	opiekun projektu	10-50	raz w roku lub po realizacji projektu, jeżeli jest jednoroczny
13.	Pomoc rzeczowa (np. paczki świąteczne dla potrzebujących, pomoc dla Ciapkowa)	wychowawca, koordynator akcji	5-10	každorazowo
14.	uchylono (Uchwała Nr 7/29/08/2024)			
15.	Godne reprezentowanie szkoły w uroczystościach lokalnych i ogólnopolskich	nauczyciel	10	každorazowo
16.	Inne pozytywne zachowania ucznia	nauczyciel	20	každorazowo

## 2) Punkty ujemne:

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1.	Fizyczna agresja	nauczyciel	do 60	každorazowo
2.	Niewłaściwe zachowanie wobec członków społeczności szkolnej	nauczyciel	5-20	každorazowo
3.	Stosowanie cyberprzemocy	nauczyciel	20	každorazowo
4.	Przywłaszczenie rzeczy	nauczyciel	40	každorazowo
5.	Wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy wartościowych	nauczyciel	40	každorazowo
6.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, używek	nauczyciel	15	každorazowo
7.	Stwarzanie zagrożenia dla własnego zdrowia lub zdrowia innych	nauczyciel	50	každorazowo
8.	Celowe niszczenie mienia	nauczyciel	25	každorazowo
9.	Podrobienie podpisu rodzica/opiekuna, nauczyciela lub usprawiedliwienia, zwolnienia	nauczyciel	50	každorazowo
10.	Nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych oraz zarządzeń dyrekcji	nauczyciel	5	každorazowo
11.	Niewłaściwe zachowanie na lekcji	nauczyciel	5	každorazowo
12.	Rażące zachowanie na lekcji oraz niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych	nauczyciel	10	každorazowo
13.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	nauczyciel	5	každorazowo
14.	uchylono (Uchwała Nr 116/30/08/2023)			
15.	Liczba spóźnień	wychowawca	1 (za każde spóźnienie)	raz w okresie
16.	Nieprzygotowanie do lekcji	nauczyciel	1	každorazowo
16a.	Niesamodzielność pracy ucznia, korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas pisania pracy	nauczyciel	15	každorazowo
17.	Samowolne opuszczenie szkoły	nauczyciel	30	každorazowo
18.	Odlączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych	wychowawca, nauczyciel - opiekun	50	každorazowo
19.	uchylono			
20.	Niewywiązywanie się z:	nauczyciel		každorazowo

	a. podjętych zobowiązań i funkcji b. terminowego dostarczenia dokumentów, zaświadczeń, pozwoleń itp. wychowawcy		5 5	
21.	Zaśmiecanie otoczenia	nauczyciel	5	každorazowo
22.	uchylono (Uchwała Nr 7/29/08/2024)			
23.	Inne negatywne zachowania ucznia	nauczyciel	20	každorazowo

## **Rozdział 8**

### **Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe**

#### **§ 41.**

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna/końcowa 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 klasach 1-3 szkoły podstawowej wg załączonego wzoru w Przedmiotowych Zasadach Oceniania 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” 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 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 może postanowić o nieuzyskaniu promocji przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
6. Przy wystawianiu oceny rocznej uwzględnia się ocenę uzyskaną za I okres nauki.
7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Zwolnienie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  - 4) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem i zaburzeniami ze spektrum autyzmu, z nauki drugiego języka obcego.

- 5) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

#### § 44.

1. uchylono (Uchwała Nr 116/30/08/2023)
2. Nauczyciele informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych rocznych/końcowych wpisując je na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do e-dziennika.
3. 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/ opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada 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 (§ 26. ust. 4) umożliwiają uczniowi lub jego rodzicom/ opiekunom prawnym 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.
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, techniki, informatyki, 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 ze szkoły zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym i zapoznać się z zasadami przeprowadzania takiego egzaminu (§47 ust. 3-10).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki 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. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w pracę pisemną ucznia w sekretariacie szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu.
7. uchylono
8. W przypadku niezdania egzaminu poprawkowego przez ucznia, rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć podanie do Rady o warunkową promocję do następnej klasy, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze 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, 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 i Oceniania, Zespół Wychowawczy, Zespół do Spraw Promocji Szkoły, Zespół do Spraw Promocji Zdrowia 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.

#### **§ 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.
4. W szkole zostało utworzone stanowisko pedagoga specjalnego. Do jego zadań należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami i uczniami w celu diagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 3) wspieranie nauczycieli i wychowawców w bieżącej pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 4) współpraca z zespołem w zakresie przygotowywania dokumentacji ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego i planu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - 6) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

## **§ 52.**

1. W Szkole zostało utworzone 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 egzaminu 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.
4. W szkole powołany jest inspektor ochrony danych, który w wykonywaniu swoich zadań podlega bezpośrednio dyrektorowi.

## **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 zapewnienia 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;
  - 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 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/odświętny;
- 10) okrycia wierzchnie i zmienne obuwie przechowywać w szatni do czasu zakończenia zajęć.
- 11) przestrzegać poniższych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
  - a) na terenie Szkoły zabronione jest nagrywanie lub inne dokumentowanie osób i pracy Szkoły bez zgody Dyrektora, wychowawcy lub prowadzącego zajęcia;
  - b) podczas trwania zajęć edukacyjnych telefony i urządzenia elektroniczne muszą być wyciszone, z wyjątkiem korzystania w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela;
  - c) korzystanie na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w szczególności prawa do prywatności wszystkich osób przebywających na terenie Szkoły oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie Szkoły;
  - d) uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy i/lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zagubienie urządzeń.

### 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) uchylono (Uchwała Nr 1016/30/08/2023)

## § 56.

1. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pisemną pochwałą wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) nagrodą rzeczową;
  - 3) dyplomem;
  - 4) pochwałą Dyrektora w obecności społeczności szkolnej lub Nagrodą Dyrektora;
  - 5) innymi nagrodami.
2. Uczeń po ukończeniu ósmej klasy może być nagrodzony:
  - 1) nagrodą Dyrektora;
  - 2) przyznaniem tytułu Absolwenta Roku;
  - 3) Srebrną Tarczą.
3. Srebrną Tarczę i tytuł Absolwenta Roku przyznaje się na wniosek wychowawcy klasy oraz organów Szkoły. Tryb przyznawania tytułu Absolwenta Roku oraz nagradzania Srebrną Tarczą określają odrębne regulaminy.
4. 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 zgodnie z poniższym katalogiem kar, który nie stanowi o ich gradacji:
  - 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) wykonaniem pracy społecznej na rzecz Szkoły;
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych; uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada.
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 odrębnych dokumentach: regulaminach.
2. Postępowanie w sytuacjach szczególnych regulują stosowne procedury.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów wprowadzony został szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci monitoringu.
  - 1) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w których udzielana jest pomoc psychologiczno pedagogiczna, pomieszczeń sanitarno higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej i przebieralni wychowania fizycznego.
4. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich”.

### **Rozdział 12**

#### **Tradycja szkolna**

#### **§ 60.**

1. Szkoła Podstawowa nr 12 im. gen. 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 na wniosek wychowawców klas, najpóźniej na końcoworocznym posiedzeniu klasyfikacyjnym.

## **§ 61.**

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
  - 1) uroczystą inaugurację roku szkolnego dla uczniów Szkoły;
  - 2) pasowanie na uczniów pierwszych klas Szkoły Podstawowej;
  - 3) Dzień Patrona Szkoły;
  - 4) Bal Absolwenta;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego dla uczniów Szkoły oraz uroczystości zakończenia Szkoły dla klas 8 szkoły podstawowej;
  - 6) strój galowy/ odświętny na uroczystościach szkolnych i egzaminach.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 62.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Szkoły.
2. Tablica Szkoły zawiera nazwę: „Szkoła Podstawowa nr 12 im. gen. 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 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.
3. Zmian w Statucie wynikających ze zmian w prawie oświatowym dokonuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 14

### Regulacje związane z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły

#### § 66.

1. Zajęcia w szkole i oddziałach przedszkolnych zawiesza się na czas określony w przypadku wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor organizuje pracę szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sposób:
  - 1) hybrydowy;
  - 2) on-line.
3. O wybranych rozwiązaniach kształcenia na odległość Dyrektor zawiadamia uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli poprzez stronę internetową szkoły, e-mail i e-dziennik.
4. przeniesiony do § 16 ust. 2.
5. Przy realizacji podstawy programowej w poszczególnych oddziałach uwzględniane są następujące kryteria:
  - 1) w miarę możliwości równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w poszczególnych dniach;
  - 3) przemienne kształcenie z użyciem komputerów lub bez ich użycia;
  - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
6. uchylono
7. W przypadku uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą uczestniczyć w zajęciach on-line w miejscu zamieszkania, Dyrektor na wniosek rodziców ucznia może zorganizować dla niego zajęcia na terenie szkoły, przedszkola:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość pod warunkiem, że na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
8. Kształcenie na odległość odbywa się z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 (m.in. z aplikacją Teams), która służy do komunikacji internetowej.

9. Monitorowanie postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
10. Kanałami komunikacji: uczeń/rodzic/opiekun prawny a szkołą są: e-dziennik, platforma Microsoft 365, e-mail. Szczegółowe warunki kształcenia na odległość zostały określone w „Regulaminie KNO”.

Uchwała nr 116 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdyni z dn. 30 sierpnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły

Uchwała nr 7 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdyni z dn. 29 sierpnia 2024 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Statucie Szkoły