

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 12

IM. GEN. MARIUSZA ZARUSKIEGO

W GDYNI



Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział 1.	
Nazwa, typ Szkoły oraz organy nadrzędne	4
Rozdział 2.	
Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3.	
Organy Szkoły i ich zadania	6
Rozdział 4.	
Organizacja Szkoły	12
Rozdział 5.	
Cykl kształcenia, klasyfikowania i promowania	17
Rozdział 6.	
Sposoby sprawdzania i oceniania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów	18
Rozdział 7.	
Obszary, warunki oraz sposoby oceniania zachowania uczniów	22
Rozdział 8.	
Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe	25
Rozdział 9.	
Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe	29
Rozdział 10.	
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Szkoły	32
Rozdział 11.	
Uczniowie Szkoły	34
Rozdział 12.	
Tradycja szkolna	38
Rozdział 13.	
Postanowienia końcowe	39
Rozdział 14.	
Regulacje związane z czasowym ograniczeniem funkcjonowania szkoły	40

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

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
4. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
5. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
6. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r.
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późn. zm.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z późn. zm.
9. Rozporządzenie MEN 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 z późn. zm.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego z późn. zm.
11. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z późn. zm.

Rozdział 1

Nazwa, typ Szkoły oraz organy nadrzędne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa nr 12 im. gen. Mariusza Zaruskiego jest szkołą publiczną.
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 uczniom 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.

§ 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 zapisów dotyczących 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 i / lub etyki oraz edukacji zdrowotnej;
- 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 samorządy 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.

§ 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) uczestniczenia w podejmowaniu decyzji dotyczących planowania i realizacji działań wychowawczo-profilaktycznych w klasie;
 - 5) zapoznania się z zasadami oceniania i Wymaganiami Edukacyjnymi 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 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 ust. 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) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęcia religii lub / i etyki;
 - 5) zajęcia edukacji zdrowotnej;
 - 6) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) pozalekcyjne zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 8) projekty edukacyjne.

§ 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. W trakcie roku szkolnego, o przyjęciu ucznia 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 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. Dyrektor organizuje w Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
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) uczniów uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.
3. 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.
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) organizowanie zajęć rewalidacyjnych.

§ 16.

1. Szkoła zapewnia spożywanie gorących posiłków w stołówce szkolnej.
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 Dzielnicę 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.

§ 17.

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 uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia 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.

§ 18.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, które służą użytkownikom do:
 - 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. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki i czytelní.

§ 19.

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.

§ 20.

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 4-8 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.

§ 21.

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.

§ 22.

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 w klasach 4-6;
 - 2) prowadzenie odpłatnej działalności rekreacyjno-sportowej dla środowiska.
3. Szczegółowe zasady pracy pływalni określa jej regulamin.

Rozdział 5

Cykl kształcenia, klasyfikowania i promowania

§ 23.

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. Drugi okres nauki kończy się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub 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

§ 24.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne;
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

§ 25.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i rodzicowi / prawnemu opiekunowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi oraz jego rodzicom / prawnym opiekunom w toku oceniania bieżącego polega na wskazaniu:
 - 1) co uczeń robi dobrze i jakie elementy opanował poprawnie;
 - 2) co wymaga jeszcze poprawy i w jaki sposób;
 - 3) jak uczeń powinien dalej uczyć się, aby osiągnąć zamierzone cele.
3. Ocenianie ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Oceny bieżące ustalane są za wiedzę, umiejętności oraz osiągnięcia edukacyjne, którymi uczeń wykazał się na zajęciach edukacyjnych.

§ 26.

1. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest w oparciu o obserwację postępów ucznia w nabywaniu wiedzy i umiejętności.

2. W edukacji wczesnoszkolnej ocenianiu bieżącemu podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne, np. pisemne formy wypowiedzi, karty pracy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, pisanie z pamięci, kaligrafia;
 - 3) inne formy aktywności np. umiejętności praktyczne, praca z komputerem;
 - 4) wytwory plastyczno-techniczne;
 - 5) aktywność ruchowa i muzyczna.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się oznaczenia cyfrowe (punkty) w skali 1 – 6, komentarz ustny, komentarz pisemny poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Prace pisemne oceniane są według skali procentowej:
 - 1) 6 – poziom pełny: 95% – 100%
 - 2) 5 – poziom bardzo dobry: 85% – 94%
 - 3) 4 – poziom dobry: 70% – 84%
 - 4) 3 – poziom częściowy: 50% – 69%
 - 5) 2 – poziom minimalny: 30% – 49%
 - 6) 1 – poziom niewystarczający: 0% – 29%
5. Ocena z wychowania fizycznego oraz edukacji: informatycznej, plastycznej, technicznej i muzycznej uwzględnia wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 27.

1. Począwszy od klasy 4 oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:
 - 1) ocena celująca: 6;
 - 2) ocena bardzo dobra: 5;
 - 3) ocena dobra: 4;
 - 4) ocena dostateczna: 3;
 - 5) ocena dopuszczająca: 2;
 - 6) ocena niedostateczna: 1.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) praca klasowa / sprawdzian / test przeprowadzone na co najmniej jednej godzinie lekcyjnej;
 - a) termin pracy klasowej / sprawdzianu / testu podawany jest co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (informacja w dzienniku elektronicznym);
 - b) w jednym tygodniu nauki, w jednym oddziale, mogą odbyć się co najwyżej trzy prace klasowe / sprawdziany / testy. Zapisu nie stosuje się w sytuacji, gdy uczeń ubiega się

- o ponowne ustalenie oceny z pracy klasowej / sprawdzianu / testu;
- c) ocena z pracy klasowej / sprawdzianu / testu zależy od liczby uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania:
- 0% - 29% ocena niedostateczna (1)
 - 30% - 49% ocena dopuszczająca (2)
 - 50% - 69% ocena dostateczna (3)
 - 70% - 84% ocena dobra (4)
 - 85% - 94% ocena bardzo dobra (5)
 - 95% - 100% ocena celująca (6)
- d) dopuszcza się stosowanie znaku “+”;
- e) prace klasowe / sprawdziany / testy powinny zostać sprawdzone i omówione podczas zajęć edukacyjnych z uczniami danego oddziału w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od przeprowadzenia;
- 2) kartkówki - krótkie prace sprawdzające wiedzę i umiejętności z 1-2 ostatnich zrealizowanych tematów, które
- a) nie wymagają zapowiedzi;
 - b) ocena z kartkówki zależy od liczby uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania;
 - c) dopuszcza się stawianie znaku “+”;
- 3) osiągnięcia edukacyjne, którymi uczeń wykazał się podczas lekcji;
- 4) odpowiedź ustna;
- 5) praca na lekcji;
- 6) inne działania wynikające ze specyfiki przedmiotu określone w wymaganiach edukacyjnych.

§ 28.

1. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie skrótów:
- 1) np – uczeń był nieprzygotowany do zajęć;
 - 2) nb – uczeń był nieobecny na zajęciach, na których miało miejsce sprawdzanie wiedzy i umiejętności;
 - 3) znak “+” jako odnotowanie osiągnięcia edukacyjnego, którym uczeń wykazał się podczas lekcji;
 - 4) bz – brak zadania;
 - 5) ś – w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności; fakt ten odnotowuje się w ocenie zachowania ucznia (uwagach).

§ 29.

1. Po sprawdzeniu i ocenieniu pracy ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie bądź pisemnie.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępniane są uczniowi oraz rodzicom / prawnym opiekunom.
3. Sprawdziany przechowywane są do końca roku szkolnego, jako dokumentacja przebiegu procesu nauczania.

§ 30.

1. Szkoła dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów na podstawie:
 - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega w szczególności na:
 - 1) modyfikowaniu metod i form pracy;
 - 2) dostosowywaniu form sprawdzania i oceniania wiadomości oraz umiejętności;
 - 3) uwzględnieniu tempa pracy ucznia poprzez ograniczenie liczby zadań do wykonania przy zachowaniu podstawy programowej;
 - 4) stosowaniu zróżnicowanych środków dydaktycznych;
 - 5) uwzględnieniu zaleceń wynikających ze specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel uwzględnia i stosuje zalecenia o kształceniu specjalnym, zawarte w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz wskazania opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. Koordynację działań prowadzi nauczyciel przedmiotu we współpracy z członkami zespołu do spraw kształcenia specjalnego.

Rozdział 7

Obszary, warunki oraz sposoby oceniania zachowania uczniów

§ 31.

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
 - b) punktualność;
 - c) przygotowanie do lekcji.
 - 2) Okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły:
 - a) stosowanie form grzecznościowych;
 - b) poszanowanie cudzej godności i odmienności;
 - c) poszanowanie granic i przestrzeni osobistej.
 - 3) Przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych:
 - a) świadomość swoich mocnych i słabych stron;
 - b) wyznaczanie sobie celów edukacyjnych i konsekwentne dążenie do ich realizacji;
 - c) samodzielność i inicjatywa w procesie uczenia się.
 - 4) Przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią:
 - a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz Regulaminów;
 - b) poszanowanie mienia szkolnego i publicznego;
 - c) kulturalne zachowanie się w miejscach publicznych, środkach transportu oraz podczas wyjść i wycieczek szkolnych.
 - 5) Dbłość o kulturę języka:
 - a) stosowanie zwrotów grzecznościowych;
 - b) sposób komunikowania się;
 - c) nieużywanie wulgaryzmów oraz słów powszechnie uznanych za obraźliwe.
 - 6) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - b) reagowanie na zagrożenia;

- c) unikanie agresji i używek.
- 7) Współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi:
 - a) wywiązywanie się z przydzielonych w zespole zadań;
 - b) pomoc koleżeńska;
 - c) respektowanie praw innych osób, wystrzeganie się agresji oraz cyberprzemocy.
 - 8) Zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej:
 - a) udział w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych;
 - b) udział w wolontariacie, działaniach na rzecz środowiska lokalnego;
 - c) godne reprezentowanie szkoły.
 - 9) Wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów:
 - a) szacunek wobec symboli narodowych i szkolnych;
 - b) zachowanie powagi podczas uroczystości;
 - c) tolerancja i otwartość wobec osób innej narodowości, rasy, wyznania czy kultury.
3. Bieżąca obserwacja zachowania ucznia jest dokumentowana przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym i stanowi jeden z elementów branych pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej / rocznej / końcowej oceny zachowania.
 4. Śródroczną / roczną / końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 5. Wychowawca klasy ustala oceny zachowania wg obowiązujących obszarów i zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania zachowania:
 6. Kryteria zachowania:
 - 1) ocena wzorowa – postawa ucznia w szkole i poza nią stanowi przykład dla innych;
 - 2) ocena bardzo dobra – zachowanie ucznia nie budzi zastrzeżeń;
 - 3) ocena dobra – w zachowaniu ucznia zdarzają się uchybienia, za które otrzymał upomnienie, po którym nie odnotowuje się dalszych zastrzeżeń;
 - 4) ocena poprawna – w zachowaniu ucznia pojawiają się uchybienia i mimo upomnień, nie następuje poprawa, nadal mają miejsce takie same lub podobne zachowania;
 - 5) ocena nieodpowiednia – w zachowaniu ucznia pojawiają się liczne uchybienia, uczeń wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków, ignoruje wskazówki wychowawcze oraz nie podejmuje prób poprawy zachowania;
 - 6) ocena naganna – uczeń rażąco narusza normy społeczne, świadomie i umyślnie nie przestrzega regulaminów, dopuszcza się czynów nieakceptowalnych społecznie, nie wykazuje gotowości do zmiany postępowania.

7. Jednorazowa lub krótkotrwała poprawa zachowania nie stanowi podstawy do podwyższenia śródrocznej, rocznej / końcowej oceny zachowania.
8. W przypadku naprawienia wyrządzonych szkód i wyraźnej zmiany postawy, jednorazowy incydent może nie być brany pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania, jeżeli zdarzenie nie stanowiło dla kogokolwiek zagrożenia życia i zdrowia.
9. O przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, wychowawca powiadamia rodziców / prawnych opiekunów ucznia poprzez zapis w e-dzienniku na miesiąc przed klasyfikacją.
10. 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.
11. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzic / opiekun prawny może złożyć pisemny wniosek do wychowawcy klasy o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania w ciągu 2 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie zachowania.
 - 2) uczeń powinien wykazać się:
 - a) poprawą zachowania po ustaleniu przewidywanej oceny,
 - b) zrealizowaniem dodatkowych działań na rzecz klasy lub szkoły,
 - c) rekompensatą wcześniejszych przewinień (np. naprawieniem szkód),
 - d) brakiem nowych uwag negatywnych od momentu wystawienia oceny przewidywanej.
 - 3) Wychowawca może zasięgnąć opinii nauczycieli lub zespołu wychowawczego.
 - 4) Po rozpatrzeniu wniosku i analizy postawy ucznia, wychowawca może:
 - a) utrzymać ocenę przewidywaną,
 - b) podnieść ocenę zachowania.
12. Od rocznej oceny zachowania przysługuje rodzicom / prawnym opiekunom prawo odwołania tylko w przypadku § 31. 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;
 - 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.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia zachowania lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i / lub indywidualnego nauczania i / lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.

Rozdział 8

Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe

§ 32.

1. Do końca września każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice / prawni opiekunowie informowani są 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.
2. Klasyfikacja śródroczna / roczna / końcowa odbywa się w terminie określonym corocznie przez Dyrektora Szkoły, jest ujęta 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 wymaganiach edukacyjnych 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.
3. W edukacji wczesnoszkolnej ocena śródroczna i roczna jest oceną opisową.

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 nieuzyskaniu promocji przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
6. Począwszy od klasy 4 przy ustalaniu oceny rocznej / końcowej uwzględnia się wszystkie oceny bieżące uzyskane przez ucznia w danym roku szkolnym.
7. Ocena śródroczna / roczna / końcowa ustalana jest w oparciu o wymagania edukacyjne. Ocena śródroczna / roczna / końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. 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.
10. 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. 12 pkt 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 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”.
11. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna / końcowa z zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń lub jego rodzic / prawny opiekun może złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o podwyższenie przewidywanej oceny z przedmiotu w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia oceny przewidywanej.
 - 2) Uczeń powinien wykazać, że
 - a) przystępował do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - b) korzystał z wszystkich możliwych form ponownego ustalenia oceny,
 - c) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen bieżących stanowią oceny odpowiadające tej, o którą się ubiega.

§ 33.

1. 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.
2. 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania
4. 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.

§ 34.

1. Jedynie uchybienia proceduralne (§ 32. ust. 1) umożliwiają 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.
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 §36.
 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

§ 35.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Tryb głosowania ustalany jest podczas posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
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”.

§ 36.

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 (§34 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. 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.
8. 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

§ 37.

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. Pelen wykaz zadań znajduje się w „Zakresie obowiązków nauczyciela”.

§ 38.

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.

§ 39.

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) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
 - 3) utrzymywanie kontaktów z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów;
 - 4) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;

- 5) przedstawianie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady.

§ 40.

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 wspomagania rozwoju dziecka;
 - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
 - 6) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 41.

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.

§ 42.

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

§ 43.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 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) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
 - 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z przepisami zawartymi w Statucie;

- 11) otrzymywania systematycznej informacji o postępach w nauce;
- 12) jednokrotnego, o ile nauczyciel nie wskaże inaczej, ponownego ustalenia oceny z pracy klasowej / testu / sprawdzianu i / lub kartkówki w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena ta jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej / rocznej / końcowej z zajęć edukacyjnych;
- 13) egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, zgodnie z przepisami zawartymi w Statucie;
- 14) odwoływania się w przypadku niezgodności proceduralnej od wystawionej oceny zachowania przed jej zatwierdzeniem przez Radę;
- 15) poszanowania godności własnej oraz swobody w wyrażaniu opinii z poszanowaniem godności drugiego człowieka;
- 16) korzystania z odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych i w czasie ferii;
- 17) udziału w akcjach charytatywnych i wolontariackich;
- 18) pomocy socjalnej w uzasadnionych przypadkach.

§ 44.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, zarządzeniach Dyrektora i uchwałach Rady oraz innych dokumentach Szkoły;
- 2) regularnie uczęszczać na zajęcia i terminowo usprawiedliwiać nieobecności;
 - a) każda nieobecność ucznia wymaga usprawiedliwienia przez rodzica / prawnego opiekuna;
 - b) usprawiedliwienie nieobecności może zostać przesłane za pomocą dziennika elektronicznego lub dostarczone w formie pisemnego oświadczenia rodzica / prawnego opiekuna;
 - c) pisemne usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, klasę, okres nieobecności oraz podpis rodzica / prawnego opiekuna;
 - d) usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. W przypadku niedotrzymania terminu wychowawca klasy może uznać nieobecność za nieusprawiedliwioną;
 - e) zwolnienie ucznia z pojedynczych zajęć edukacyjnych może nastąpić wyłącznie:
 - na pisemną prośbę rodzica / prawnego opiekuna, w której znajduje się: imię i nazwisko ucznia, klasa, data i godzina zwolnienia, informacja o odpowiedzialności za ucznia w chwili opuszczenia przez niego szkoły oraz podpis rodzica / prawnego opiekuna;

- na podstawie wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny;

Informacja o ww. zwolnieniu musi zostać dostarczona przed opuszczeniem szkoły przez ucznia.

- poprzez osobisty odbiór ucznia przez rodzica / prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną;

Uczeń może zostać zwolniony z zajęć przez wychowawcę klasy, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wicedyrektora szkoły. Samowolne opuszczenie zajęć traktowane jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

- 3) być przygotowanym do lekcji, uczyć się systematycznie, uzupełnić materiał zrealizowany na zajęciach edukacyjnych podczas jego nieobecności;
- 4) napisania pracy klasowej / testu / sprawdzianu, z którego nie ustalono oceny, w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- 5) zachowywać należytą dyscyplinę w czasie trwania zajęć, przerw, imprez i uroczystości szkolnych;
- 6) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 8) podporządkowywać się zakazowi przynoszenia do Szkoły przedmiotów wartościowych, niebezpiecznych, nieprzyzwoitych;
- 9) godnie reprezentować Szkołę;
- 10) w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i reprezentowania Szkoły nosić strój galowy / odświętny;
- 11) okrycia wierzchnie i zmienne obuwie przechowywać w szatni do czasu zakończenia zajęć.

2. Uczeń ma zakaz w szczególności:

- 1) korzystania z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń umożliwiających komunikację na odległość lub rejestrowanie dźwięku i / lub obrazu na terenie Szkoły z wyjątkiem:
 - a) wykorzystania urządzenia do: realizacji programu nauczania, sprawdzania wiedzy lub kontaktu z rodzicem / prawnym opiekunem w nagłej sytuacji, za zgodą nauczyciela;
 - b) posiadania zgody Dyrektora Szkoły ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby;
 - c) zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.
- 2) stosowania różnych form przemocy, w tym fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy;
- 3) przynoszenia do Szkoły i palenia / używania tytoniu i e-papierosów;
- 4) przynoszenia do Szkoły i picia / używania alkoholu;
- 5) przynoszenia do Szkoły i używania narkotyków, środków odurzających, innych środków psychoaktywnych oraz substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia.

§ 45.

1. Uczeń może być nagrodzony zgodnie z poniższym katalogiem nagród, który nie stanowi o ich gradacji:
 - 1) pochwałą wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) nagrodą rzeczową;
 - 3) dyplomem;
 - 4) pochwałą Dyrektora w obecności społeczności szkolnej.
2. Uczeń po ukończeniu ósmej klasy może być nagrodzony:
 - 1) przyznaniem tytułu Absolwenta Roku w kategoriach:
 - a) wyniki w nauce;
 - b) osiągnięcia sportowe;
 - c) działalność na rzecz społeczności szkolnej.
 - 2) 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.

§ 46.

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) przeniesieniem do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych; uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje Rada;
 - 6) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 7) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 8) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Środki oddziaływania wychowawczego wymienione w ust. 1 pkt 6-8 wymagają pisemnej zgody rodzica / prawnego opiekuna.
3. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo wniesienia odwołania (z pominięciem ust. 1 pkt 1-3 oraz ust. 1 pkt 6-8) 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.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

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.

§ 50.

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

§ 51.

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

§ 52.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

1. Zajęcia w szkole 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.
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. 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 17/2025/2026 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 12 w Gdyni z dn. 26 sierpnia 2026 r.