

**Szkoła Podstawowa nr 17  
im. wiceadm. Józefa Unruga**

**ul. Grabowo 12  
81 – 265 Gdynia  
tel./fax (58)620-89-78  
sekretariat@sp17.edu.pl**

**STATUT**

## PPZEPISY PRAWA

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. 1996/67/329, 106/496, 1997/28/153, 141/943, 1998/117/759, 162/1126, 2000/12/136, 19/239, 48/550, 104/1104, 120/1268, 122/1320, 2001/111/1194, 144/1615, 2002/41/362, 113/984, 141/1185, 200/1683, 2003/6/65, 128/1176, 137/1304, 203/1966, 2004/69/624, 96/959, 99/1001, 109/1161, 145/1532, 162/1690) o systemie oświaty.
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. (Dz.U. 2001/61/624, 2002/10/96, 2003/146/1416, 2004/66/606) w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- Ustawa z dnia 8 stycznia 1999r. (Dz.U. 1999/12/96, 2000/12/136, 104/1104, 122/1312, 2001/111/1194, 144/1615, 147/1644) przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego.
- Ustawa z dnia 21 stycznia 2000r. (Dz.U. 2000/12/136, 19/239, 95/1041, 122/1323, 2001/111/1194/154/1802, 2002/208/1763, 2003/137/1304, 203/1966, 2004/19/177) o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej.
- Ustawa z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U. 2001/142/1591, 2002/23/220, 62/558, 113/984, 153/1271, 214/1806, 2003/80/717, 162/1568, 2004/102/1055, 116/1203) o samorządzie gminnym.
- Karta Nauczyciela – ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. (Dz.U. 2003/118/1112, 137/1304, 203/1966, 213/2081, 228/2258, 2004/96/959, 179/1845).
- Rozporządzenie MENiS z dnia 5 lutego 2004r. (Dz.U. 2004/25/220) w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001r. (Dz.U. 2002/3/28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. (Dz.U. 2002/23/225, 2003/107/1003) w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji i przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003r. (Dz.U. 2003/11/114) w sprawie zasad udzielania i organizacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 11 stycznia 2005r. (Dz.U. 10/75) zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. (Dz.U. 85/539) o bibliotekach.
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999r. (Dz.U. 1999/67/756, 2001/79/845, 2002/121/1037) w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
- Ustawa z dnia 26 października 1982r. (Dz.U. 2002/147/1231, 167/1372, 2003/80/719, 122/1143, 2004/29/257, 99/1001, 152/1597) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- Ustawa z dnia 9 listopada 1995r. (Dz.U. 1996/10/55, 1997/88/554, 121/770, 1999/96/1107, 2003/229/2274) o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003r. (Dz.U. 2003/26/226) w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. (Dz.U. 2001/135/1516) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- Pismo MENiS z dnia 14 marca 2002r. (DKF/020-291/G2/AS) w sprawie kierowników wycieczek szkolnych.
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. (Dz.U. 1992/36/155, 1993/83/390, 1999/67/753) w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz.U. 2003/6/69) w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz.U. 2003/15/148, 45/391, 65/594, 96/874, 166/1611, 189/1851, 2004/19/177, 93/890, 121/1264, 123/1291) o finansach publicznych.
- Pismo MF z dnia 21 maja 1999r. (ST/BP-8-033-257/99/930) w sprawie środków specjalnych.
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2000r. (Dz.U. 2000/70/825, 2002/82/744) w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 20 lutego 2004r. (Dz.U 2004/26/232) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
- Rozporządzenie RM z dnia 24 lutego 2004r. (Dz.U. 2004/47/446) w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania pomocy uczniom podejmującym naukę w klasach pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2004/2005.
- Rozporządzenie MZ z dnia 25 czerwca 2003r. (Dz.U. 2003/130/1196) w sprawie zakresu i organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2003r. (Dz.U. 2003/23/193) w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 29 stycznia 2002r. (Dz.U. 2002/13/125) w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2002r. (Dz.U. 6/56) w sprawie dożywiania uczniów.
- Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. 1991/20/526).
- Uchwała z dnia 25.11.2004r. art.18a ust.1 Dz.U. 273, poz. 2703.
- Uchwała Rady Miasta Gdyni nr XXLX 687/05.
- Rozporządzenie MEN z dnia 24.11.2005r. Dz.U. 218, poz. 1840 z dnia 312.11.2005r
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznych szkół.
- Ustawa z dnia 1 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. nr 80 z 2007r. poz. 541, 542).
- Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta IV oraz ustawy o postępowaniu w sprawie nieletnich ( Dz. U. z dnia 8 sierpnia 2008 r. Nr 145, poz. 917).
- Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw ( Dz.U.2009 nr 56, poz.458).
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym. ( Dz. U. nr 131, poz. 1079).
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz.U.z dn. 11 maja 2007z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010 zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie MEN z dnia 05 październik 2010 zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego MEN pismo DPN-2-JK-045-18/2010 Sprawozdanie z realizacji Rządowego programu ”Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach.”
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
- Ustawa z dn. 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2011r. nr 205 poz. 1206 ze zm).
- Ustawa z dn. 27 lipca 2012r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw( Dz.U. z2012r. poz. 979).
- Ustawa z dn. 6.12.2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 poz. 7).

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział</b>		<b>Strony</b>
<b>I</b>	<b>Nazwa i typ szkoły oraz jej organy nadrzędne</b>	<b>5 – 7</b>
<b>II</b>	<b>Cele i zadania szkoły</b>	<b>8 – 12</b>
<b>III</b>	<b>Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie uczniów</b>	<b>13 – 30</b>
<b>IV</b>	<b>Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności</b>	<b>31 – 34</b>
<b>V</b>	<b>Organy szkoły i ich kompetencje</b>	<b>35 – 42</b>
<b>VI</b>	<b>Organizacja szkoły</b>	<b>43 – 58</b>
<b>VII</b>	<b>Uczniowie szkoły</b>	<b>59 – 68</b>
<b>VIII</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>69 – 79</b>
<b>IX</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>80 – 82</b>

## Rozdział I

### Nazwa i typ szkoły oraz jej organy nadrzędne

#### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi:

**Szkoła Podstawowa Nr 17 w Gdyni**  
**im. wiceadmirała Józefa Unruga**

2. Używany skrót nazwy: SP17 w Gdyni.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Grabowo 12 w Gdyni, telefon/fax (58) 620-89-78, adres e-mail: [sekretariat@sp17.edu.pl](mailto:sekretariat@sp17.edu.pl)  
strona internetowa: [www.sp17.edu.pl](http://www.sp17.edu.pl)
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Gdynia.
5. Organem nadzoru pedagogicznego jest kurator oświaty, powołany przez Wojewodę Pomorskiego w Gdańsku.
6. Cykl kształcenia trwa 6 lat.
7. Językiem wykładowym jest język polski.

#### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnej z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 3

1. Dochody własne gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

- decyzję o podjęciu lub zaniechaniu finansowania działalności w formie dochodów własnych podejmuje dyrektor szkoły,
- dochodami własnymi dysponuje dyrektor szkoły.

2. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić dochody własne pochodzące z:

- 1) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
- 2) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
- 3) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd bądź użytkowanie,
- 4) wpływy z usług,
- 5) wpłat za wyżywienie, w tym za artykuły żywnościowe i przygotowanie posiłków,
- 6) dochody z najmu pomieszczeń zbędnych na cele statutowe jednostek oświatowych
- 7) wpłat za wydawanie duplikatu świadectwa szkolnego i legitymacji szkolnych.
- 8) odsetki na rachunku dochodów własnych

3. Wypłaty z rachunku dochodów własnych mogą być dokonywane tylko do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.

4. Podstawą gospodarowania dochodami własnymi jest roczny plan finansowy, który określa przychody i rozchody w układzie paragrafów w klasyfikacji budżetowej, w tym także dotacje z budżetu oraz stan środków obrotowych.

5. Plan finansowy dochodów własnych zatwierdza dyrektor szkoły, będący jednocześnie dysponentem tych środków.

6. Plan i sprawozdania dochodów własnych oznacza się symbolem części, działu i rozdziału właściwego dla szkoły dysponującej tymi środkami.

7. Obsługa administracyjna oraz księgową dochodów własnych jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami na terenie szkoły.

8. Wydatki dochodów własnych ustala się zgodnie z planem finansowym na dany rok szkolny w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły jako placówki oświatowej oraz właściwej pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej szkoły.

9. Dokumentacja do dochodów własnych prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi i budżetowymi w oparciu o Zakładowy Plan Kont.

10. Dochody własne mogą być przeznaczone na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem dochodów własnych wymienionych wyżej, na cele wskazane przez darczyńcę, remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodów z tytułu pkt 2 ust.3.

11. Dochody własne wraz z odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych.

## Rozdział II

# Cele i zadania szkoły

### § 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności zapewnia uczniom:

- a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- b) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- c) rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
- d) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi ( w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym),
- e) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
- f) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

2. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 2

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- a) integrację wiedzy nauczanej przez:
  - kształcenie zintegrowane w klasach 0 – III,
  - bloki przedmiotowe,
  - ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, prorodzinną, regionalną, ekologiczną, czytelniczą



- i medialną, patriotyczno – obywatelską,
- b) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
    - personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności,
    - wpajanie zasad kultury życia codziennego,
    - tolerancyjność wobec inności innego człowieka,
    - umiejętność dokonywania wyborów zgodnych z normami moralnymi,
    - szanowanie tradycji,
    - dostrzeganie wartości i zagrożeń współczesnego świata,
    - poznanie własnego regionu, jego kultury zwyczajów i obyczajów,
    - edukacja teatralna, uczeń w roli widza i aktora,
    - rozpoznanie wartości moralnych i jego hierarchizacji na przykładzie sylwetki patrona szkoły.
  - c) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych zajęć z reedukacji, zajęć korekcyjnych, kompensacyjno – wyrównawczych, logopedycznych,
  - d) prowadzenie lekcji religii w szkole,
  - e) prowadzenie zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”.
  - f) praca pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 2 w Gdyni, współpraca z sądem rodzinnym, III Komisariatem Policji, Poradnią zdrowia Psychicznego, Dzielnicowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, świetlicą socjoterapeutyczną „Familia” .
  - g) naukę języka obcego od klas I,
  - h) realizowanie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych ucznia.

### § 3

1.Nauczyciele odpowiadają za życie i zdrowie dzieci w obejściu szkoły: sale lekcyjne, toalety, korytarze, szatnie i teren przed szkołą.

2.Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
- b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- c) przydzielanie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej): na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w czasie wycieczki, na 10 uczniów - w czasie turystyki kwalifikacyjnej,
- d) zgłaszanie do Policji drogowej autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
- e) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- f) wdrażanie „Szkolnego programu profilaktyki społecznej”

- g) zapewnienie pobytu w świetlicy dzieciom 0 – III, a w szczególnych przypadkach dzieciom klas IV – V,
- h) zapewnienie opieki w świetlicy socjoterapeutycznej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym,
- i) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- k) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
- l) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- m) utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
- n) różnorodności zajęć w każdym dniu,
- o) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- p) zapewnienia opieki medycznej przez higienistkę szkolną dwa razy w tygodniu.
- r) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

3.W przypadku złego samopoczucia ucznia wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć tylko po uprzednim powiadomieniu rodziców dziecka oraz po zapewnieniu opieki w drodze do domu.

4.O nieobecności nauczyciela i związanych z tym zmianach w planie, uczeń powiadamiany jest co najmniej dzień wcześniej i fakt ten powinien odnotować w dzienniczku lub zeszytzie przedmiotowym.

5.W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społeczne wprowadza się:

- a) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,
- b) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły,
- c) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym a mogącym zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych użytkowników; przedmioty te będą zwracane wyłącznie rodzicom uczniów.

#### § 4

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:

- a) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i zespoły nauczycieli, wychowawców i specjalistów.
- b) terapię pedagogiczną, grupową dla klas I – IV dla dzieci z ryzyka dysleksji i dyslektycznych ze specyficznymi trudnościami w nauce czytania i pisania,
- c) pomoc logopedyczną, zajęcia wyrównawcze, gimnastykę korekcyjną,
- d) nauczanie indywidualne,
- e) pomoc indywidualną nauczyciela,
- f) pomoc koleżeńską (szczególnie dotyczy uczniów klas IV-VI),
- g) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- h) organizowanie wycieczki zimowej w formie półkolonii.

#### § 5

1. W sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, organizuje ona uczniowi pomoc instytucji

poza szkolnych (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dzielniczowego Ośrodka Pomocy Społecznej, TPD, Urzędu Miasta – Komisji art. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych),

2. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego, psychologa i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 2 w Gdyni w formie:

- a) kierowania na badania uczniów z trudnościami w nauce i deficytami rozwojowymi,
- b) wydawanie zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej,
- c) spotkań terapeutycznych,
- d) zajęć warsztatowych – profilaktycznych z uczniami (tematyka zajęć zgodna z aktualnymi potrzebami),

e) indywidualnych konsultacji.

3. W ramach „Szkoły dla Rodziców”, w celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły wykłady prowadzone przez nauczycieli, pracowników poradni, policji i sądu.

## § 6

### Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi żywienie dzieci i pracowników szkoły. Przygotowuje obiady z funduszy uzyskanych z:

- a) z wpłat uczniów i pracowników szkoły
- b) środków otrzymanych z Urzędu Miasta
- c) darowizn od sponsorów
- d) środków otrzymanych za faktury wystawione na MOPS.

2. Dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być przyznana pomoc socjalna w formie bezpłatnych posiłków (obiadów) wydawanych w stołówce szkolnej.

3. Opłata wnoszona przez ucznia za posiłki w stołówce szkoły, może być równa wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Wpłaty za żywienie w stołówce szkolnej, dokonywane są w kasie szkoły do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc żywieniowy. Wyjątek stanowią m-ce: wrzesień i styczeń. W miesiącu wrześniu odpłatności dokonywane są do dnia 15 września, a za styczeń do 10 stycznia. Odsetki za nieterminową wpłatę będą naliczane dopiero od wpłat otrzymanych od 11 dnia danego m-ca, a we wrześniu od 16 dnia m-ca.

5. Uczniowie i pracownicy korzystający ze stołówki szkolnej w przypadku nieobecności mają możliwość zwrotu opłat za korzystanie z posiłku, gdy taki fakt zostanie zgłoszony do kasjera lub intendenta w dniu poprzedzającym posiłek. Na tej podstawie dokonywane są odpisy, które wypłaca się w kasie szkoły.

6. Posiłki w stołówce są wydawane w godzinach ustalonych przez dyrektora jednostki: 11.30-11.45 i 12.30 – 12.45.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może udzielić zgody na wydanie posiłku w innych godzinach.

## Rozdział III

# Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

### § 1

#### Założenia wstępne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 3 ust. 9 i § 6 ust. 7;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 2

### Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz na wyraźne życzenie ustne ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt wywiązanie się przez nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym oraz w protokolarzu zebrań z rodzicami.
4. Wymagania edukacyjne znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej.

## § 3

### Ocenianie bieżące

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzje o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
6. Rodzice powiadamiani są o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci poprzez:
  - a) ogólnoklasowe spotkania co najmniej 5 razy w roku szkolnym,
  - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli,

- c) korespondencje w dzienniczku lub w zeszytach przedmiotowym,
  - d) informacje telefoniczne, potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - e) korespondencje w przypadku uczniów zagrożonych oceną niedostateczną.
7. W klasach I – III ocenianie ma charakter opisowy lub w przypadku sprawdzianów podsumowujących etap nauczania – punktowy. Dopuszcza się stosowanie znaków umownych, pochwały.
8. Ocenianie bieżące w postaci zapisu symbolicznego:
- Ⓐ – umiejętności/wiadomości opanowane ponad program ( Jesteś świetny)
  - A – umiejętności/wiadomości opanowane (Brawo)
  - B – umiejętności/wiadomości opanowane więcej niż połowę ( Prawie bardzo dobrze)
  - C – umiejętność wymaga ćwiczeń/wiadomości wymagają ćwiczeń (Uzupełnij...)
  - D – umiejętności/wiadomości opanowane mniej niż połowę (Musisz pracować nad ...)
  - E – brak umiejętności/wiadomości (Koniecznie musisz popracować nad ...)
- znajduje się tylko w dzienniku lekcyjnym a odpowiedniki tych symboli w formie ustnej lub pisemnej przekazywane są uczniom.
9. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego ukazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień
10. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- |                        |     |
|------------------------|-----|
| stopień celujący       | - 6 |
| stopień bardzo dobry   | - 5 |
| stopień dobry          | - 4 |
| stopień dostateczny    | - 3 |
| stopień dopuszczający  | - 2 |
| stopień niedostateczny | - 1 |

Dopuszcza się stosowanie przy ocenach znaku „+” lub „-”.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali (stosowanie skali wynika ze specyfiki przedmiotu):

Ocena	Odpowiednik w %
1	0 – 29
2	30 – 49
3	50 – 72
4	73 – 86
5	87 – 97
6	98 – 100

13. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem ( pochwałą lub nagana) oraz znakiem „+” lub „-”.

14. Oceny dzielą się na:

- a) częściowe, określające osiągnięcia edukacyjnej ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny)

15. Minimalna liczba ocen, którą powinien uzyskać uczeń w danym semestrze wynosi:

- a. trzy w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie,
- b. w przypadku pozostałych zajęć systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.

16. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

a. **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował poziom podstawowy i ponadpodstawowy określony w podstawie programowej,
- rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

b. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował poziom podstawowy i ponadpodstawowy określony w podstawie programowej,
- potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje,



interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,

- samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,

c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym a częściowo ponadpodstawowym,
- potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
- rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
- wymaga pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu trudniejszych problemów,

d) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
- współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
- rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,

e) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
- rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
- rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela,

f) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

## § 4

### Formy pracy ucznia podlegające ocenie

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- prace klasowe, sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu, (lub dużą część działu),
- testy,
- kartkówki z trzech ostatnich tematów,
- prace domowe,
- zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
- sprawdziany,
- wypowiedzi ustne,
- prace w zespole,
- testy sprawnościowe,
- prace plastyczne i techniczne,
- działalność muzyczna.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- zrozumienie tematu,
- znajomość opisywanych zagadnień,
- sposób prezentacji,
- konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.

3. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela.

W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- znajomość zagadnienia,
- samodzielność wypowiedzi,
- kultura języka,
- precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:

- planowanie i organizacja pracy grupowej,
- efektywne współdziałanie,
- wywiązywanie się z powierzonych ról,
- rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

5. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem
6. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji. W ciągu jednego dnia może pisać nie więcej niż dwie.
7. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
8. Sprawdziany zapowiadane nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane. Jeżeli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu. Rodzice podpisują ocenę wystawioną przez nauczyciela.
10. Uczeń ma obowiązek zwrócić sprawdzoną pracę na następnej lekcji z danego przedmiotu.
11. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.
12. Uczeń ma prawo do poprawiania raz w okresie oceny częściowej z pracy klasowej obejmującej treść całego działu (lub znaczną jego część). W szczególnie uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu może poprawiać więcej niż jedną ocenę częściową.
13. Za wszelkie braki wynikające z nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów może otrzymać ocenę niedostateczną.
14. W przypadku nieuczciwej postawy ucznia podczas pisania prac pisemnych (ściągnięcie, spisywanie, plagiat art.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. Nauczyciel ma prawo sprawdzić poziom osiągnięć uczniów w dowolnym terminie w formie pisemnej do celów planowania procesu nauczania i uczenia się uczniów. Uzyskane oceny nie są wpisywane do dziennika.
16. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.

## § 5

### **Zastosowanie wymagań do możliwości ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u

którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W sposobie oceniania uczniów dyslektycznych powinno uwzględnic się różnoraki czynniki wpływające na jakość pracy i docenić włożony wysiłek.
3. Sprawdziany pisemne powinny być oceniane za treść i formę, przy czym niedociągnięcia formy wynikające z zaburzeń dyslektycznych nie mogą zdecydować o ocenie niedostatecznej.
4. Ocena prac pisemnych z języka polskiego jest oceną wieloaspektową, uwzględnia szeroki zakres wiadomości i umiejętności. W oparciu o pismo MEN z dnia 18 lutego 1994r. bierze się pod uwagę:
  - a) poprawność rozumienia i interpretacji zagadnień zawartych w temacie pracy,
  - b) poprawność komponowania różnych form wypowiedzi,
  - c) umiejętność formułowania sądów, dowodzenia racji, trafności argumentacji i popierania ich odpowiednio dobranymi tekstami literackimi,
  - d) poprawność stylistyczno-językową oraz poprawność składni.
5. Wszelkie sprawdziany pisemne są stresujące dla uczniów dyslektycznych dlatego też, jeżeli to możliwe, powinno się wydłużyć limit czasu na pisanie sprawdzianu. W innych sytuacjach zastąpić pisanie ze słuchu pisanie z pamięci.
6. U uczniów z poważną dysgrafią wskazane jest zastąpienie niektórych sprawdzianów pisemnych sprawdzianami ustnymi. Należy umożliwić uczniowi wykonanie prac domowych na komputerze lub maszynie do pisania. O ile nauczyciel nie jest w stanie odczytać pacy ucznia, powinien to zrobić uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszystkie wątpliwości. Jeżeli pismo jest nieczytelne, uczeń może pisać literami drukowanymi. Istnieje możliwość przedstawienia większych opracowań w dwóch wersjach: napisanej własnoręcznie i przepisanej przez kogoś bliskiego.
7. Ze względu na występującą dysleksję, nie należy odpytywać uczniów z czytania głośnego przed zespołem klasowym. Należy zezwolić uczniowi na korzystanie z taśm magnetofonowych z nagraniami lektur szkolnych (Biblioteka Książki Mówionej).
8. Na przedmiotach z elementami geografii i geometrii u ucznia z dysleksją występują trudności w orientacji w stronach świata lub błędne ujmowane są stosunki przestrzenne. Nauczyciel powinien wziąć pod uwagę wymienione zaburzenia podczas wystawiania ocen.
9. Kłopoty z wykonaniem niektórych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (sekwencje ruchów, koordynacja, orientacja w schemacie własnego ciała) nie powinny rzutować na ogólną ocenę z przedmiotów ucznia z dysleksją.
10. W sporadycznych przypadkach należy zezwolić na korzystanie z kalkulatora na lekcjach matematyki i przyrody.

## **§ 6 Ocena zachowania**

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią programu wychowawczego szkoły.
2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad życia społecznego i norm etycznych.
3. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do pracy.
  
4. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:
  - a) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło;
  - b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych;
  - c) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom technicznym szkoły, kolegom i innym osobom;
  - d) dbałość o kulturę słowa;
  - e) troska o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom;
  - f) dbałość o honor i tradycję szkoły, zachowanie odpowiednie do sytuacji art. podczas apeli, wyjść do teatru, kina, podczas wycieczek;
  - g) poszanowanie mienia szkolnego;
  - h) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia.
5. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:
  - a) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przewyżnianiu napotykanym trudności;
  - b) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
  - c) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
  - d) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne – więcej niż trzy nie usprawiedliwione spóźnienia lub jeden dzień nie usprawiedliwionej nieobecności w szkole lub dwie i więcej pojedynczych godzin nie usprawiedliwionych – wpływają negatywnie na ocenę z zachowania. W przypadku proponowanej oceny wzorowej sytuacje j.w. są niedopuszczalne;
  - e) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych i wspólnych wyjść;
  - f) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - g) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.
6. Prace i zadanie nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (art. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym) mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.
7. Okresową/roczną ocenę z zachowania wystawia się korzystając z następującej skali:

- a. **ocenę wzorową** – otrzymuje uczeń stanowiący wzór godny naśladowania, spełniający wszystkie zawarte w treści oceny i wyróżniający się w realizacji niektórych jej elementów;
- b. **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń przykładowie spełniający wszystkie zawarte w treści oceny;
- c. **ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który w zdecydowanej części spełnia wymagania zawarte w treści oceny, niniejszą ocenę należy traktować jako ocenę wyjściową;
- d. **ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą w zasadzie rezultaty;
- e. **ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, a zastosowane przez szkołę środki zaradcze nie odnoszą skutku;
- f. **ocenę naganną** – otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, wywiera szkodliwy wpływ na kolegów, a zastosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku.

Z zastrzeżeniem ust. 13, 14.

8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- b) promocje ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem ust. 10

10. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

11. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

14. Pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia powinny być wpisane przez nauczycieli do klasowych zeszytów obserwacji ucznia. O treści wpisanych uwag uczeń powinien być informowany.

15. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w toku narady klasowej, w czasie której powinna nastąpić:

- samoocena ucznia;
- ocena zespołu klasowego;
- ocena wychowawcy skonsultowana wcześniej z innymi nauczycielami i pedagogiem oraz uwzględniająca adnotacje w zeszycie obserwacji ucznia.

16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić.

17. Uczeń powinien być zaznajomiony z przewidywaną oceną zachowania dwa tygodnie przed posiedzeniem głównej rady pedagogicznej w danym okresie.

18. Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o przewidywanej ocenie popełnił poważne przewinienie.

19. Rodzice ucznia mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania w terminie 2 dni poprzedzających posiedzenie głównej rady pedagogicznej.

20. Dyrektor szkoły ustala czy ocena wystawiona została zgodnie z kryteriami przyjętymi w ust. 7 postanawia:

- a) utrzymać ocenę, jeżeli jest ona zgodna z wyżej wymienionymi kryteriami;
- b) skierować do ponownego rozpatrzenia, jeżeli kryteria te nie zostały spełnione.

21. Ocena zachowania powtórnie ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Oznacza to, iż nie może zostać zmieniona decyzją wyższej instancji.

## § 7

### Klasyfikacja

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Długość okresów będzie każdorazowo ustalana w organizacji roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania.
4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej, która zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i na świadectwie szkolnym. Arkusz oceny śródrocznej opisowej zostaje przechowywany przez 1 rok w sekretariacie szkolnym.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną (śródroczną ocenę klasyfikacyjną).
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

Na ocenę roczną/śródroczną mają wpływ następujące składowe:

- a) prace klasowe, testy obejmujące szerszy zakres materiału – 60%
- b) sprawdziany , odpowiedzi ustne – 30%
- c) prace domowe – 5%
- d) inne dodatkowe oceny – wg. uznania nauczyciela – 5%.

10. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

11. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania.

13. Informację o przewidywanych ocenach otrzymuje uczeń na karcie ocen i przedstawia ją rodzicom do podpisu. W przypadku nieobecności ucznia w szkole wychowawca przesyła informację o przewidywanych ocenach pocztą.

14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 8.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- a) rozeznanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i środowiskowych,
- b) opiekę pedagoga,
- c) obniżenie wymagań potwierdzone przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
- d) skierowanie na zespoły wyrównawcze, kompensacyjno – korekcyjne lub inne,



- e) pomoc nauczyciela przedmiotu w formie dodatkowych zadań umożliwiających nadrobienie,
- f) braków lub w innej formie uzgodnionej z nauczycielem,
- g) pomoc klasowa zorganizowana przez wychowawcę.

## § 8

### Poprawianie rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku potwierdzenia tych zarzutów dyrektor postępuje zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej 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 prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej 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, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1 lit.b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6.Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 9 ust.1.
- 7.Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a)skład komisji,
    - b)termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
    - c)zadania (pytania) sprawdzające,
    - d)wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a)skład komisji,
    - b)termin posiedzenia komisji,
    - c)wynik głosowania,
    - d)ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 9

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący,
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę .

9.Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku potwierdzenia tych zarzutów dyrektor postępuje zgodnie z § 8.

## § 10

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1.Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2.Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim semestrze, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

3.Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

4. Warunki i tryb zaliczania materiału nauczania z 1 semestru ustala nauczyciel uczący przedmiotu w danej klasie.

5. Jeżeli uczeń nie podejmie próby zaliczenia materiału z 1 semestru, nie otrzymuje oceny i jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu w klasyfikacji rocznej.

6.Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zajęć praktycznych.

8.Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje: techniki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz nie ustala się oceny zachowania.

9.Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek.

11.Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12.Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

14.Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 11

### Promocja

1.Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt.2.

2.W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3.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 I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4.Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt 8 oraz § 6 ust.10..

5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia, w porozumieniu z rodzicami .
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem pkt 8.
7. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli spełni następujące warunki:
- osiągnie średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej: 4,75,
  - otrzyma co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową
- a) jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach niższych, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej oraz § 6 ust.10..
  - b) przystąpił do sprawdzianu o którym mowa w rozdziale IV, z zastrzeżeniem: rozdz. IV, § 1, pkt 4.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
11. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.
12. Świadectwa szkolne i arkusze wypełnia się w jednolity sposób – komputerowo.

## § 12

1. Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianie uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

## Rozdział IV

# Sprawdzian poziomu opanowania umiejętności

### § 1

1. W klasie szóstej okręgowa komisja egzaminacyjna przeprowadza powszechny i obowiązkowy sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań.
2. Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie, albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
3. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
4. W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu oraz uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w pkt 5 powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian, ale nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej. Opinie tę rodzice ucznia albo uczeń przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października.
7. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
8. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców, zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9.Uczeń, który jest chory lub niesprawny, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

10.Laureaci olimpiad przedmiotowych i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, z zakresu jednego z grup przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata . Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

## § 2

1.Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

2.Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

3.Do zadań przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego należy:

- przygotowanie listy uczniów przystępujących do sprawdzianu i dostarczenie jej dyrektorowi komisji okręgowej, nie później niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian;
- nadzorowanie przygotowania sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- powołanie zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu, nie później niż miesiąc przed terminem sprawdzianu;
- ustalenie spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego składu zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu i wyznaczenie przewodniczących tych zespołów;
- poinformowanie uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu, przed rozpoczęciem sprawdzianu;
- przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami;
- sporządzenie wykazu uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu albo przerwali sprawdzian, oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazanie tego wykazu dyrektorowi komisji okręgowej;
- zabezpieczenie, po zakończeniu sprawdzianu, zestawów zadań i kart odpowiedzi uczniów i niezwłoczne dostarczenie ich do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej
- nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.



4. Przewodniczący szkolnego zespołu odbiera przesyłki zawierające pakiety z zestawami i sprawdza czy nie zostały naruszone. W przypadku wszelkich nieprawidłowości niezwłocznie powiadamia dyrektora komisji okręgowej.
5. Zestawy zadań i karty odpowiedzi są przygotowane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich ujawnienie.
6. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, kart odpowiedzi, decyzje co do dalszego przebiegu sprawdzianu podejmuje dyrektor komisji okręgowej.

### § 3

1. W skład zespołu nadzorującego sprawdzian w poszczególnych salach wchodzi co najmniej 3 osoby w tym:
  - przewodniczący;
  - co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole.
2. W przypadku gdy na sali jest więcej niż 30 uczniów liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
3. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki ustawione są w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
4. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian nie można korzystać z żadnych środków łączności.
5. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
6. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem pomocy medycznej.
7. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole.

## § 4

1. Sprawdzenie trwa 60 minut.
2. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
3. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
4. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
5. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
6. W przypadku niemożności ustalenia wyników sprawdzianu z powodu zaginięcia lub zniszczenia prac egzaminacyjnych, dyrektor okręgowej komisji zarządza ponowne przeprowadzenie sprawdzianu.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
8. Wynik sprawdzianu lub egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniki sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
9. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, a w przypadku o którym mowa w § 1 punkt 2 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
10. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## § 5

1. Uczeń, może w terminie 2 dni od daty sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
2. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.
3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić dany sprawdzian i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów albo w stosunku do poszczególnych uczniów.

# Rozdział V

## Organy szkoły i ich kompetencje

### § 1

#### 1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd uczniowski,
- d) rada szkoły oraz rada rodziców.

#### 2. Dyrektor szkoły:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) sprawuje kontrolę obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- f) dopuszcza do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania i podręczniki szkolne.
- g) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- h) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
- i) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- j) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- k) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

- l) zapewnia w miarę możliwości odpowiedni warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - m) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - o) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w klasach szóstych,
  - p) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii lekarskiej,
  - q) decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - r) określa w porozumieniu z Radą Rodziców wzór jednolitego, obowiązkowego stroju uczniowskiego,
  - s) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. W czasie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych i informuje rodziców i prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
  - t) powołuje zespoły planujące i koordynujące udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zasady powołania takiego zespołu i zasady jego współpracy z rodzicami lub instytucjami).
3. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla osób zatrudnionych w szkole.  
Dyrektor decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
5. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

## § 2

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian i przedstawianie do uchwalenia radzie szkoły,
- b) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tego ocen,
- e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
- f) wyrażenie zgody na egzamin poprawkowy,
- g) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
- h) ustalenie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas,
- i) podejmowanie uchwał w sprawie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły,
- j) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- k) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do innej klasy po oddziale przedszkolnym, po I etapie edukacyjnym, a w wyjątkowych przypadkach karnie w kl. IV-VI celem optymalizacji struktur klasowych, realizacji procesu wychowawczego.
- l) podejmuje uchwałę o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) przydział godzin nauczania i innych czynności dla nauczycieli,
- d) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- e) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- f) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,

- g) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wyrównawczych i opiekuńczych,
  - h) szkolny zestaw programów.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  7. Rada pedagogiczna może wnioskować o przyznanie tytułu: Przyjaciel Samorządowej Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni osobom prywatnym, instytucjom, organizacjom, firmom.
  8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał nie zgodnych z przepisami prawa.

### § 3

1. **Samorząd uczniowski** tworzą wszyscy uczniowie szkoły, władzami samorządu są:
  - na szczeblu klas: samorzady klasowe,
  - na szczeblu szkoły: rada uczniowska.
2. Do zadań rady uczniowskiej należy:
  - a) przygotowanie projektów regulaminu samorządu uczniowskiego
  - b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
  - c) gospodarowanie środkami materialnymi samorządu uczniowskiego,
  - d) wykonywanie zadań zleconych przez radę pedagogiczną i dyrekcję szkoły,
  - e) proponowanie kandydata na opiekuna samorządu.
  - f) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się ze statutem szkoły,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania gazetki szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawieść i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## § 4

1. W szkole może działać **rada szkoły**. Powstanie rady organizuje dyrektor szkoły na wniosek jednego spośród następujących podmiotów:

- rady rodziców,
- rady pedagogicznej.

2. Rada szkoły decyduje w sprawach:

- a) uchwalania statutu szkoły i ewentualnych zmian w statucie,
- b) uchwalania regulaminu swojej działalności oraz wybierania przewodniczącego,
- c) ustanawiania odznak dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami.

3. Rada szkoły opiniuje w szczególności:

- a) roczny plan finansowy szkoły oraz wnioskuje w sprawie planu środków specjalnych,
- b) plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów,
- c) powierzenie funkcji wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych, a także może wnioskować o odwołanie z funkcji kierowniczych,
- d) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- e) organizację tygodnia pracy szkoły,
- f) warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III,
- g) inne istotne – wg rady szkoły- sprawy dla szkoły.

4. Rada szkoły może wystąpić z inicjatywami w sprawie zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

5. Rada szkoły może wnioskować do organu nadzoru pedagogicznego o zbadanie i dokonanie oceny pracy szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela.

6. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 5 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli w głosowaniu jawnym,
- 5 rodziców wybranych na zebraniu 3 delegatów z każdej klasy również w głosowaniu jawnym.

7. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.

8. Skład rady szkoły może się zmieniać, w 1/3 składu, w każdym roku szkolnym. Utrata mandatu następuje wskutek odejścia nauczyciela ze szkoły, rezygnacji nauczyciela, rodzica, z przyczyn niezależnych, ukończenia szkoły przez ucznia – rodzica.

9. W posiedzeniach rady może brać udział, z głosem doradczym, dyrektor szkoły.

10. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszem rady szkoły oraz sposoby wewnętrznej kontroli określa regulamin, o którym mowa w pkt 2b.

12. Uchwały w zakresie ustalenia statutu i jego zmian podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania rady szkoły są protokołowane.

## § 5

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, dyrektora, rady pedagogicznej i rady szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Uchwała, w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły.
7. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania szkoły.



8. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
10. Przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informację o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora.
11. Może wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
12. Opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
13. Ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzór jednolitego stroju.
14. Ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju szkolnego.
15. Opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
16. Rada rodziców stanowi samodzielną, niezależną od rady szkoły, reprezentację rodziców.
17. Może wnioskować o przyznanie odznaki „Przyjaciel Szkoły Podstawowej Nr17 w Gdyni”.

## § 6

1. Organa szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły przez:

- a) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach plenarnych,
- b) opiniowanie projektowanych uchwał i statutu szkoły,
- c) informowanie o podjętych działaniach poprzez dyrektora szkoły.

2. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

- a) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- b) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
- c) dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły wykazu ich kompetencji, opracowane na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu, uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w

szkole, w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły w zbiorze pod tytułem „Uchwały organów szkoły”.

3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.

4. W wypadku niezyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, dyrektor szkoły zobowiązany jest poinformować o zaistniałej sytuacji organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział VI

# Organizacja szkoły

### § 1

1. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy:

- a. I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (klasy I – III),
- b. II etap edukacyjny: klasy IV-VI.

2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

Długość okresów będzie każdorazowo ustalana w organizacji roku szkolnego.

### § 2

1. Podstawa organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- a) arkusz organizacji szkoły,
- b) tygodniowy rozkład zajęć,
- c) plany pracy szkoły.

### § 3

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki, opracowany co roku przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. Arkusz organizacji szkoły określa:

- a) liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
- b) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- c) przewidywaną liczbę uczniów i oddziałów,
- d) przewidywaną liczbę zajęć pozalekcyjnych.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 4

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I –III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel.
3. Tygodniowy rozkład zajęć opracowuje komisja rady pedagogicznej pod kierunkiem wicedyrektora.
4. Przyjmuje się jako zasadę:
  - a) klasy I-III nie mniej niż dwie, nie więcej niż pięć godzin zajęć edukacyjnych dziennie,
  - b) klasy IV-VI mają nie mniej niż trzy, a nie więcej niż siedem godzin zajęć edukacyjnych dziennie.

#### § 5

1. Plany pracy szkoły określają w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plany pracy szkoły przygotowują komisje wyłonione przez dyrektora, a zatwierdza po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły – Radę Pedagogiczną.

#### § 6

1. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

#### § 7

1. Obieg informacji w szkole określa odrębne zarządzenie dyrektora szkoły.

#### § 8

1. Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych i klasach pierwszych w roku szkolnym 2014/15 nie może być większa niż 25.
3. Oddziały dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach dziewcząt i chłopców, grupy liczą 12 do 26 uczniów.

## § 9

1. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne 10 minut, dwie przerwy obiadowe po 15 minut po 4 i 5 lekcji.
3. Czas trwania zajęć integracyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.
4. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają w godzinach 8<sup>00</sup> do 15<sup>20</sup>.

## § 10

1. Uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia (koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia w ramach sekcji sportowych) zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Uczniom wymagającym szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne.
3. Uczniom niepełnosprawnym zapewnia się udział w zajęciach rewalidacyjnych.
4. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - a) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym,
  - b) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych,
  - c) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają zarządzenia MEN i zarządzenie Prezydenta Miasta Gdyni,
  - d) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć dodatkowych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć lub grafiką zastępstw,
  - e) zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godziny 18<sup>00</sup>,
  - f) nadzór pedagogiczny nad wyżej wymienionymi zajęciami pełni dyrektor lub wicedyrektor zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
5. Na życzenie rodziców i na ich koszt istnieje możliwość zorganizowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki wyznaczając nauczyciela opiekuna.

## § 11

### Religia

Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:

- a) życzenie wyrażane jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
- b) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
- c) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
- d) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
- e) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy,
- f) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
- g) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego,
- h) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo,
- i) ocena z religii jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
- j) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
- k) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,

- l) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## **§ 12**

### **Zajęcia "Wychowanie do życia w rodzinie"**

1. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w klasach V i VI.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły , a w szczególności:
  - a. wspierać wychowawczą rolę rodziny,
  - b. promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
  - c. kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców w roku dla każdej klasy V i VI.
4. Udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
5. Rodzice mają prawo zgłosić sprzeciw w formie pisemnej do dyrektora, co do udziału dzieci w tych zajęciach.
6. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Zajęcia mogą być prowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje do nauczania w danym typie szkoły oraz ukończone studia wyższe w zakresie nauk o rodzinie albo studia podyplomowe lub kursy kwalifikacyjne z zgodne z treściami programowymi zajęć.

## **§ 13**

### **Biblioteka**

Biblioteka stanowi część organizmu szkoły, pod względem majątkowym jak i wspólnie realizowanych zadań.

## 1. Cele i zadania:

- a) biblioteka jest interdyscyplinarna pracownią wspierającą realizację programu pracy szkoły,
- b) biblioteka współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo – wychowawczej oraz kulturalno – rekreacyjnej.
- c) współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań,
- d) przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych naszej cywilizacji – docierania bez przeszkód do potrzebnych informacji.
- e) biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,

## 2. Organizacja pracy biblioteki

- a) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć edukacyjnych zgodnie z organizacją roku szkolnego, jeden dzień w tygodniu biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach popołudniowych,
- b) czas pracy ustalony w porozumieniu z dyrektorem szkoły wynosi 6 godzin ( przy 1,5 etatu) udostępniania zbiorów.
- c) księgozbiór podręczny udostępniany jest wyłącznie w czytelniku. W czasie przerw czytelnik jest nieczynny – tylko wypożycza się książki – raz w tygodniu jest czynny również w godzinach popołudniowych.
- d) prasa codzienna przechowywana jest przez rok, natomiast czasopisma metodyczne przez 5 lat,
- e) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru wycofując nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły oraz zacytane pozycje,
- f) inwentaryzację księgozbioru oraz skontrum przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły. Wówczas okres udostępniania zbiorów w roku szkolnym zostaje skrócony,
- g) dyrektor szkoły sprawuje bezpośrednio nadzór nad pracą biblioteki. Zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.



- h) wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych, dyskiekietek oraz pomocy dydaktycznych,
- i) roczny plan wydatków proponuje nauczyciel – bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrekcji szkoły. Dyrektor zapewnia wydatki na potrzeby pracy biblioteki z budżetu szkoły lub czyni to Rada Szkoły na wyraźną prośbę nauczyciela – bibliotekarza.

### 3. Prawa i obowiązki czytelników

- a) biblioteka udostępnia księgozbiór bezpłatnie uczniom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
- b) czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu biblioteki oraz szacunku dla stanowiącej wspólne dobro książki,
- c) jednorazowo wypożycza się: 1 książkę czytelnikom klas I-III i dwie książki czytelnikom klas IV-VI na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie,
- d) za przetrzymywanie książek biblioteka może zastosować kary art. przyniesienie drobnych materiałów piśmienniczych, a zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik winien odkupić albo ofiarować inną uznaną przez bibliotekarza za wartościową,
- e) uczniowie kończący naukę oraz nauczyciele i inni pracownicy, z którymi zostaje rozwiązana umowa o pracę, powinni podpisać kartę obiegową w bibliotece,
- f) prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.

### 4. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:

- a) nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki,
- b) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami,
- c) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki,
- d) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,

- e) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, uczestniczy w realizacji części zadań ścieżki edukacji czytelniczej i medialnej,
- f) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów,
- g) gromadzi i udostępnia nie tylko księgozbiór ale również zbiory specjalne takie jak: wideoteka- projekcje filmów, internet – wyszukiwanie, encyklopedie multimedialne oraz katalog komputerowy,
- h) rejestruje i opracowuje księgozbiór pod względem formalnym i rzeczowym tradycyjną metodą kartkową jak również w systemie komputerowym „MOL”,
- i) współuczestniczy w tworzeniu strony internetowej szkoły,
- j) obowiązkowe lekcje biblioteczne organizuje w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczyciela bibliotekarza,
- k) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

5. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza opracowuje dyrektor szkoły

## § 14

### Świetlica

1. W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określa rozporządzenie MEN z dnia 21 lutego 1994r.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z klas O – III, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.
4. Czas trwania świetlicy trwa od 7.00 do 17.00.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w grupach nie mniejszych niż 25 osób. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor lub zastępca dyrektora szkoły.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych.
8. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci:

- a) obiady finansowane przez Urząd Miasta, MOPS, Radę Rodziców, Radę Dzielnicy i innych sponsorów przyznawane są na podstawie oświadczeń rodziców o zarobkach i opinii pedagoga szkolnego,
  - b) kwalifikacji dokonuje zespół w składzie: wychowawca świetlicy, pedagog szkolny, dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora,
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

10. Wychowawcy odpowiadają za:

- a) całość pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy,
  - b) opracowanie rocznego planu pracy w świetlicy,
  - c) prowadzą dokumentację świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - d) dbają o aktualny wystrój świetlicy i stołówki szkolnej,
  - e) biorą udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształceniowego,
  - f) współpracują z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych,
  - g) współpracują z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym, otaczają opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki,
  - h) współpracują z rodzicami,
  - i) uzgadniają z dyrektorem potrzeby materialne świetlicy,
  - j) sprawują opiekę nad uczniami klas I-IV, którzy nie uczęszczają na zajęcia edukacyjne z religii organizowanej w szkole, umieszczone w „środku” rozkładu zajęć,
  - k) sprawują opiekę nad uczniami klas IV-V, którzy nie uczęszczają na basen,
  - l) sprawują opiekę na uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa,
  - m) pełnią opiekę nad uczniami w stołówce szkolnej w trakcie dwóch przerw obiadowych.
11. Wychowawcy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
12. Dokumentacja świetlicy:

- a) roczny plan pracy i comiesięczny każdego wychowawcy,
- b) dzienniki zajęć,
- c) karty zgłoszeń dzieci,
- d) regulamin świetlicy
- e) ramowy rozkład dnia,
- f) zeszyt obecności na obiadach.

## § 15

### **Wycieczki szkolne**

1. Wycieczki szkolne planowane są podczas wrześniowych spotkań wychowawców z rodzicami i wpisane do programu wychowawczego klasy.
2. Cele wycieczki są spójne z programem wychowawczym szkoły.
3. Wszelkie wydatki uzgadniane są z rodzicami, którzy po wycieczce otrzymują rozliczenie finansowe. Koszty opiekunów wliczone są w ogólne koszty wycieczki,
4. Przewodnik i pilot nie mogą być opiekunami dzieci.
5. Kierownikiem szkolnej wycieczki może być wyłącznie nauczyciel zatrudniony w naszej szkole.  
Opiekunami wycieczki powinni być nauczyciele albo, w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, inne osoby pełnoletnie.
6. Wszystkie wycieczki akceptuje dyrektor szkoły.
7. Z uwagi na gwarancje bezpieczeństwa zaleca się, aby wycieczki wielogodzinne były organizowane przy pomocy wyspecjalizowanych organizatorów. Specyficzne wycieczki art. górskie, wodne prowadzi wyłącznie kwalifikowany przewodnik.
8. Nauczyciel może przewozić dzieci własnym samochodem tylko po otrzymaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
9. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup. Opiekunowie wycieczki mają nad dziećmi nadzór całodobowy.
10. Miejscem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest plac szkolny.
11. Pomiędzy 21.00 a 6.00 dzieci nie powinny być w podróży. Jeżeli wycieczka kończy się w tych godzinach dzieci są odbierane przez rodziców lub opiekunów z miejsca zbiórki.

## 12. Minimalna liczba opiekunów wycieczki:

- a) jeden opiekun na 30 osób – w przypadku wycieczki odbywającej się bez środka transportu,
- b) jeden opiekun na 15 osób – przy przejazdach odbywających się ogólnie dostępnymi środkami komunikacji,
- c) jeden na 10 osób – podczas turystyki kwalifikowanej,
- d) dwóch opiekunów na 15 rowerzystów,
- e) jeden opiekun na 15 kąpiących się + ratownik,

Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę wycieczki. Zatwierdza ją dyrektor szkoły.

## 13. Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:

- a) opracowanie szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienie karty wycieczki,
- b) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników. Regulamin określa sposób postępowania i zachowania się w określonych okolicznościach, zasady korzystania z bazy sportowej, procedurę postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń oraz sposób niesienia pomocy a także inne informacje dotyczące bezpieczeństwa, a związane ze specyfiką wycieczki art. odpowiednie obuwie w górach, zmijowiska, kleszcze, zdatność wody do picia, szczególne warunki atmosferyczne,....)
- c) przygotowanie projektu planu finansowego wycieczki,
- d) zorganizowanie zebrania dla rodziców i uczniów, na którym należy przedstawić: cel, trasę, harmonogram, koszt wycieczki, adres i telefon biura turystycznego, telefon do bazy noclegowej, sprawy ubezpieczenia, regulamin wycieczki
- e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu wycieczki,
- f) nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w sprawny ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

## 14. Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczestnikami wycieczki. Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.

- b) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- c) nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań,
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

15. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- a) kartę wycieczki,
- b) listę uczestników z numerem kontaktowym do rodziców dziecka,
- c) pisemną zgodę rodziców, (wycieczka odbywająca się w ramach godzin lekcyjnych nie wymaga pisemnej zgody rodziców)
- d) harmonogram i regulamin wycieczki,
- e) dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków.

16. Wypełniona karta wycieczki powinna być dostarczona do dyrektora szkoły nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki, a w przypadku wycieczki zagranicznej – 3 tygodnie przed wyjazdem. Kserokopię karty wycieczki kierownik zabiera ze sobą.

17. Czynności podczas wycieczki:

- a) wezwać Policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru w przypadku wątpliwości,
- b) przypomnieć osobom mającym problemy lokomocyjne lub zdrowotne o zażyciu leków,
- c) poinformować wszystkich, gdzie znajduje się podręczna apteczka i wyjście bezpieczeństwa,
- d) przypomnieć o zasadach zachowania się podczas jazdy, w miejscu noclegowym oraz w zwiedzanych obiektach,
- e) sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- f) sprawdzać, czy pozostawiono ład i porządek oraz czy nie dokonano uszkodzeń,
- g) w przypadku zaginięcia uczestnika wycieczki jeden z opiekunów poszukuje go, reszta grupy czeka z drugim opiekunem w ustalonym miejscu.

## § 16

### Przerwy szkolne

1. Podczas przerw uczniowie przebywają na terenie korytarzy przy swoich salach.
2. W czasie przerw zabrania się:
  - a) przebywania na schodach,
  - b) zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu art. biegania, krzyczenia, popychania, podstawiania nóg, siadania na parapetach...art.,
  - c) opuszczania podczas przerw budynku i terenu szkoły,
  - d) wchodzenia na korytarz przy sali gimnastycznej uczniom, którzy nie mają lekcji w-f.
3. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczyciela dyżurującego.
4. Spory między uczniami rozstrzyga nauczyciel dyżurujący.
5. Uczniowie zobowiązani są do utrzymania porządku na korytarzu i w toalecie.
6. Tornistry powinny być ułożone na korytarzu wzdłuż ściany.
7. Uczniowie, dokonujący zakupów w sklepiku szkolnym, ustawiają się w kolejce.
8. Wszystkie osoby znajdujące się na schodach powinny chodzić prawą stroną.
9. Po dzwonku na lekcję:
  - a) klasa oczekuje nauczyciela przy wyznaczonej sali,
  - b) dyżurny sprawdza w jakim stanie uczniowie zostawili hol po przerwie (salę po zajęciach) oraz dba o należyty porządek,
  - c) zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel,
  - d) w przypadku nieobecności nauczyciela gospodarz klasy powinien skontaktować się z zastępcą dyrektora (w szczególnych przypadkach – z pedagogiem), aby uzyskać informację dotyczącą zajęć.
10. Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez komisję rady pedagogicznej i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
11. Grafiki dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim i w gablocie na holu.
12. Nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur.
13. Za nieobecnych nauczycieli wicedyrektor szkoły wyznacza na dyżur nauczyciela w zastępstwie.

## § 17

### **Przerwy na terenie obiektu sportowego**

1. W czasie przerwy uczniowie zobowiązani są:

- do przygotowania się do ćwiczeń (przebranie stroju),

2. Zabrania się:

- skakania po ławkach, śmiecenia, gwałtownego otwierania drzwi od szatni, trzaskania drzwiami, biegania i skakania po materacach,
- samodzielnego wchodzenia na salę gimnastyczną.

3. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w szatniach i przy sali gimnastycznej.

## § 18

### **Dyskoteki**

1. Organizator dyskoteki szkolnej ma obowiązek uzyskania zgody na jej organizację od dyrektora szkoły na tydzień przed przewidzianym terminem imprezy.

2. Organizujący dyskotekę zobowiązany jest do powiadomienia policji o przewidywanym terminie imprezy, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem kierownika art. administracyjnych.

3. Do pilnowania porządku i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zabawy klas IV-VI organizator zobowiązany jest zaprosić trzech nauczycieli, którzy obecni będą przez cały czas trwania dyskoteki.

4. Podczas dyskoteki pożegnalnej klas szóstych rodzice pomagają w zapewnieniu bezpieczeństwa w obrębie szkoły,

5. Uczestnicy mają prawo do zabawy w wymiarze czasu uzgodnionym przez organizatorów z dyrektorem szkoły.

6. W dyskotece uczestniczą tylko uczniowie tych klas, dla których organizowana jest impreza.

7. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są do przestrzegania obowiązków zapisanych w statucie szkoły.



8. Uczestnicy dyskoteki mają prawo do zabawy przy ściemnionym świetle (nie zgaszonym).
9. Podczas dyskotek uczestnicy zobowiązani są do korzystania z toalety w wyznaczonym miejscu.
10. Uczestnicy dyskoteki powinni zmieniać obuwie.

## § 19

### **Zasady współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
  - a) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy,
  - b) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka,
  - c) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:
  - a) spotkania plenarne rodziców danej klasy,
  - b) spotkania rady klasowej z wychowawcą,
  - c) spotkania plenarne rady klasowej rodziców z dyrekcją,
  - d) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy,
  - e) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
  - f) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym,
  - g) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
  - h) kontakty telefoniczne: nauczyciel-rodzic, dyrektor-rodzic,
  - i) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek,
  - j) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci,
  - k) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście

w konflikt z prawem art.) przyjmuj się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami),

- l) wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).
5. Indywidualne spotkania rodzica z nauczyciele nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
  6. Rodzice poprzez swoje organy (Rady Klasowe Rodziców, Radę Szkoły, Radę Rodziców) przedstawiają opinie na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
    - a) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
    - b) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencje wewnątrz szkoły.

## Rozdział VII

# Uczniowie szkoły

### § 1

#### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
2. Na wiosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Do obwodu szkoły należą ulice: Beniowskiego, Dembińskiego, Denhoffa, Demela, Długosza, Donimirskiego, Emigracyjna, Falista, Filomatów, Grabowo, Iglasta, Kaczmareckiego, Kalksztajnow, Kapitańska, Komandorska, Kołłątaja, Krofeya, Lindego, Lelewela, Łyskowskiego, Mireckiego, Morska 1-141, 2-112, Mrongowiusza, Hozjusza, Podgórna, Przybyszewskiego, Młodzianowskiego, Sambora, Surmana, Skłodowskiej, Okrzei, Osada Kolejowa, Okoniewskiego, Stoigniewa, Wąsowicza, Widok.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko

kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

## § 2

### Rekrutacja uczniów do szkoły

1. Szkoła przyjmuje uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji uczniów:
  - Uczniowie przyjmowani są zgodnie z ustalonym przez organ prowadzący obwodem szkoły.
  - Uczniowie spoza obwodu przyjmowani są w miarę możliwości (mała liczebność uczniów w oddziale), uwzględniając między innymi następujące kryteria:
    1. Dziecko kontynuuje naukę w szkole – 40 pkt
    2. W szkole obowiązek szkolny realizuje rodzeństwo dziecka – 30 pkt
    3. Szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodziców dziecka – 20 pkt
    4. W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki – 10 pkt
  - Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
  - Do klas II – VI osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły podstawowej uczniowie przyjmowani są:
  - a) z urzędu – dzieci zameldowane w obwodzie szkoły oraz zamieszkałe – po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  - b) do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice: Beniowskiego, Dembińskiego, Denhoffa, Demela, Długosza, Donimirskiego, Emigracyjna, Falista, Filomatów, Grabowo, Hozjusza, Iglasta, Kalksztajnow, Kapitańska, Kaczmarskiego, Kołtąja, Komandorska, Krofeya, Lindego, Lelewela, Łyskowskiego, Mireckiego, Mrongowiusza, Młodzianowskiego, Podgórna, Przybyszewskiego, Sambora, Surmana, Skłodowskiej, Stoigniewa, Okrzei, Osada Kolejowa, Bp. Okoniewskiego, Wąsowicza, Widok, Morska 1- 141numery nieparzyste, 2-4 i 22 – 112 parzyste.
  - c) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów)- dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Zapisu do szkoły dokonują rodzice/opiekunowie prawni na podstawie aktu urodzenia oraz dowodu osobistego dziecka / do wglądu/.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w roku 2014 kończą 7 lat oraz 6 lat (urodzone do 30 czerwca 2014) lub 6 lat na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów.

6. Dziecko zamieszkałe poza obwodem szkoły może zostać przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego tylko w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

7. W przypadku, gdy liczba wniosków jest większa niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności przyjmuje się wnioski spełniające następujące kryteria:

1. Dziecko kontynuuje naukę w szkole – 40 pkt
2. W szkole obowiązek szkolny realizuje rodzeństwo dziecka – 30 pkt
3. Szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodziców dziecka – 20 pkt
4. W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki – 10 pkt

8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły, do klasy pierwszej na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

11. Zapisując dziecko z rejonu do szkoły rodzic składa **zgłoszenie** do 30 kwietnia 2014r. ( zał. nr 1)

12. W przypadku dzieci spoza rejonu rodzic składa wniosek do 16 maja. (zał. nr 2)

13. Zgłoszenia i wnioski dostępne są w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

14. Postępowanie rekrutacyjne trwa do 30 maja.

15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora szkoły.

16. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

17. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego – listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwiska,
- b) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

18. W przypadku nie przyjęcia dziecka do klasy pierwszej komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.

19. Rodzice mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do dyrektora w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.

20. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria przyjmowania uczniów do klas pierwszych.

21. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w szkole. Dostępny będzie również na stronie internetowej szkoły.

22. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### § 3

#### **Prawa Ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- a) znajomości swoich praw (dostępność do wiedzy na ich temat-w tym powszechna dostępność statutu szkoły, WSO, wszelkich regulaminów, podstaw ich tworzenia, procedur odwoływania się, roszczenia),
- b) równego traktowania wobec prawa (jednakowe ocenianie bez względu na status ucznia, a także równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, w tym możliwość uzyskania wsparcia w sytuacji dowodzenia swoich racji, obiektywne wyjaśnianie sprawy),
- c) wolności wyrażania swojej opinii (w tym głównie dotyczącej spraw szkolnych takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno-uczniowskich, w tym pracy nauczycieli),
- d) swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji (wydawanie gazetki szkolnej, pozyskiwanie informacji z różnych źródeł, a także informacji na temat ucznia – oceny, postępy, prawa ucznia),
- e) wolności od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia oraz prawo do nietykalności (zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania, wyśmiewania),
- f) wolności od pracy przymusowej (poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami, jak art. naprawienie wyrządzonej szkody),
- g) wolności zrzeszania się (swobodne działanie w organach samorządu uczniowskiego, a także w organizacjach działających na terenie szkoły),

- h) wolności myśli, sumienia i wyznania (równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancja wobec odmienności kulturowej, religijnej, etnicznej),
- i) prywatności i tajemnicy korespondencji (obejmuje zarówno prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalność, a także zakaz jakichkolwiek ingerencji w obszar prywatny, w tym komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej, osobistej ucznia, a także zakaz zapoznawania się z korespondencją ucznia),
- j) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym,
- k) jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw – roszczenia, prawo do obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem, do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania do wszelkich decyzji, postanowień, kar art.),
- l) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- m) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce,
- n) rozwijania swoich zainteresowań i bogacenia wiedzy oraz umiejętności na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- o) oceniania udokumentowanej działalności pozaszkolnej na równi z działalnością społeczną w szkole, a mającą wpływ na ocenę z zachowania,
- p) przychodzenia do szkoły i przebywania w szatni 10 minut przed rozpoczęciem lekcji,
- q) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,
- r) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
- s) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych,
- t) bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza szkołę,
- u) opieki pedagoga szkolnego oraz specjalistów w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- v) nauczania indywidualnego w domu, jeśli jest to zalecane przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną lub ze względu na stan zdrowia,
- w) nauki religii w szkole na podstawie ustnej deklaracji rodziców lub opiekunów,

- x) w szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym,

Powyższe prawa wynikają między innymi z Konwencji o prawach dziecka, z Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności.

2. W przypadku łamania w szkole praw ucznia:

- 1) uczniowie, ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą składać skargi w formie pisemnej do dyrektora poprzez sekretariat szkoły;
- 2) wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat szkoły;
- 3) skargi rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie:
  - zastępca dyrektora jako przewodniczący,
  - pedagog szkolny,
  - opiekun samorządu uczniowskiego.
- 4) komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osobę oskarżoną oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu;
- 5) z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający datę posiedzenia, skład komisji, streszczenie treści skargi, przyjęte rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, propozycje wniosków oraz podpisy członków komisji;
- 6) dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje i odpowiednią decyzję;
- 7) dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia;
- 8) w przypadku uzyskania od dyrektora odpowiedzi niezadowolającej skarżącego, przysługuje mu możliwość odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty.



## § 4

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
  - a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
  - d) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - e) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - f) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji,
  - g) starannego i terminowego wykonywania pracy domowej,
  - h) starannego prowadzenia zeszytu i posiadania go na każdej lekcji,
  - i) informowania o wszystkich ocenach rodziców lub opiekunów, przynosić do szkoły zeszyt korespondencji,
  - j) przygotowywać się na miarę swoich możliwości do zapowiedzianego sprawdzianu, pracy klasowej, testu
  - k) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, zajęcia wych. fizycznego),
  - l) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
  - m) podporządkować się zaleceniom Dyrekcji, Rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom, Rady Samorządu,
  - n) dbać o piękno mowy ojczystej, nie wolno mu używać wulgaryzmów,
  - o) nosić w szkole obuwie zmienne,
  - p) zostawiać w szatni okrycie wierzchnie,
  - q) przebywania na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych, nie wolno mu samowolnie opuszczać budynku podczas lekcji i przerw.
  - r) dbania o mienie szkolne, czynnego reagowania na akty wandalizmu. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, (jego rodzic) który ją wyrządził,

- s) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia. Licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione,
- t) uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości 11 Listopada, Święto Szkoły 27 Listopada, Konstytucji 3 Maja, pasowania na ucznia i w inne dni na polecenie dyrektora szkoły.

- strój galowy dla dziewcząt: biała bluzka z krótkim lub długim rękawem, granatowa lub czarna spódnica do kolan.

- strój galowy dla chłopców: biała koszula z krótkim lub długim rękawem, granatowe lub czarne spodnie.

Na co dzień ucznia obowiązuje schludny wygląd pozostający w zgodzie z zasadami szkolnej etyki.

Dziewczętom wolno nosić wyłącznie krótkie kolczyki.

## § 5

### 1. Zabrania się:

- a) farbowania włosów,
- b) nakładania makijażu,
- c) malowania paznokci,
- d) tatuowania się,
- e) noszenia długich kolczyków,
- f) palenia papierosów i zażywania tabaki,
- g) picia alkoholu,
- h) używania narkotyków,
- i) korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji,
- j) przynoszenia do szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu,
- k) żucia gumy w czasie zajęć,
- l) noszenia przedmiotów wartościowych.

## § 6

### Nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę wychowawcy klasy,
  - b) pochwałę dyrektora szkoły,
  - c) list pochwalny do rodziców,
  - d) dyplom uznania,
  - e) wpisanie do Księgi Pamiątkowej,
  - f) nagrodę książkową lub rzeczową,
  - g) tytuł „Ucznia roku”; nagrodę funduje Rada Szkoły. Tytuł nie musi być przyznawany w każdym roku szkolnym,
  - h) tytuł „Sportowca roku”.
  - i) tytuł „Uczeń godny naśladowania” zgodnie z regulaminem.
  
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## § 7

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy,
  - b) upomnieniem lub nagana dyrektora szkoły,
  - c) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych w tym zakaz udziału w wycieczkach i „zielonych szkołach”.
  - d) zakazem reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - e) przeniesieniem do równorzędnej klasy.
  - f) prace społeczne wykonywane na rzecz szkoły.
  - g) uczniowie z zachowaniem nieodpowiednim i nagannym mają zakaz wstępu na szkolne dyskoteki.

2. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - odwołać karę,
  - zawiesić warunkowo wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
5. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## § 8

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele

## Rozdział VIII

# Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 1

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel ma uprawnienia funkcjonariusza publicznego.

### § 2

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadanie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) do indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 3) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię P.P.P., a także nie posiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii- w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły.
- 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

### § 3

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim :

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację programów Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - e) opracowanie cyklicznych planów edukacyjnych (planów wynikowych), biorąc pod uwagę podstawę programową indywidualność powierzonej mu klasy i korekty ich w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania,
  - f) systematyczne mierzenia jakości swojej pracy,
  - g) przygotowanie się na piśmie do każdego zajęcia edukacyjnych w pierwszym roku pracy (możliwość przedłużenia do dwóch lat na podstawie wniosków dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego),
- 3) dba o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny, reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania między innymi organizując tematyczne konkursy przedmiotowe, rozgrywki sportowe oraz inne imprezy zgodne z kalendarzem imprez;
- 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 6) sumiennie pełni zastępstwa, na których może realizować swój przedmiot;
- 7) pełni dyżury podczas przerw, a w przypadku klas pierwszych nauczyciel sprawuje ciągłą opiekę nad uczniami swojej klasy przez pierwszy okres roku szkolnego;
- 8) może pełnić obowiązki opiekuna stażu.

2. W ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel:

- a) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

- b) planuje wsparcie związane z rozwojem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- c) nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
- d) nauczyciele klas I-III prowadzą obserwacje i pomiar pedagogiczny w celu rozpoznania u uczniów ryzyka występowania specyficznych trudności w uczeniu się

#### § 4

1. Nauczyciel mają obowiązek uczestniczenia w radach plenarnych oraz nadzwyczajnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.

#### § 5

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w szczególności poprzez:

- a) pracę własną,
- b) udział w pracach zespołu samokształceniowego,
- c) korzystanie ze szkolnych poza szkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### § 6

1. Nauczyciele bloków edukacyjnych tworzą zespoły samokształceniowe: nauczycieli nauczania zintegrowanego, nauczycieli humanistów, nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-matematycznych, nauczycieli języków obcych, katechetów.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

4. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują:

- a) ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów

- pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 7

- a. Przynajmniej dwa razy w roku, z końcem każdego okresu spotyka się zespół nauczycieli uczących w danym zespole klasowym w celu diagnozowania, analizowania i wnioskowania w sprawach realizacji podstaw programowych.
- b. Do zadań tego zespołu należy ustalenie zestawu podręczników dla danego oddziału.
- c. Spotkania te organizuje wychowawca klasy lub nauczyciel języka polskiego (w przypadku nieobecności wychowawcy).

## § 8

- 18. W szkole mogą być powoływane inne zespoły zgodnie z potrzebą, zespoły pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy szkoły; częstotliwość posiedzeń w zależności od potrzeb.
- 19. Przewodniczący zespołów zapoznaje członków rady pedagogicznej z problemami poruszonymi na posiedzeniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.



## § 9

1. Nauczyciel ma prawo za zgodą dyrektora, w szczególnych okolicznościach do godzin lub dni wolnych, odpracowanych we wskazanym przez dyrektora terminie bądź w ramach zastępstw koleżeńskich.

## § 10

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## § 11

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanej dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Dyrektor może zmienić nauczyciela - wychowawcę w przypadku:

- d) uzasadnionego wniosku nauczyciela - wychowawcy,
- e) przeniesienia nauczyciela,
- f) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
- g) braków efektów w pracy wychowawczej,
- h) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela – wychowawcy i opowie się za nim, w głosowaniu tajnym ponad 50% rodziców uczniów tego oddziału.

4. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 3e, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- b) inspirowanie działań zespołowych uczniów,
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
- b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami,
  - różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
- c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uwzględniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
  - włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
- e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- f) organizuje cykliczne spotkania plenarne z rodzicami w miesiącach: wrzesień, listopad, styczeń, marzec, maj informując ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia, o terminie spotkań decyduje dyrektor. Informacje o wywiadówkach i spotkaniach z rodzicami przekazuje się zainteresowanym na pierwszym zebraniu we wrześniu oraz na stronie internetowej. O wszelkich dodatkowych spotkaniach wychowawca informuje wpisem do dzienniczka ucznia. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

- g) przed końcem okresu (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców (opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenami zachowania.

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

- a) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
  - b) sporządzanie opinii o uczniach,
  - c) wypisywania promocyjnych i ukończenia szkoły,
  - d) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalanie oceny zachowania,
  - e) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z WSO,
  - f) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze Szkolnego Programu Wychowawczego.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, pedagoga, szkolnej służby zdrowia, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 12

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy.
2. Praca zespołu wychowawczego kieruje wicedyrektor.
3. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - a) współpracy przy tworzeniu i realizacji planów wychowawczych,
  - b) wsparcie i konsultacje pedagogiczne,
  - c) samokształcenie zawodowe i rozwój osobisty wychowawców,
  - d) semestralną analizę sytuacji wychowawczych oraz ocen zachowania,
  - e) wybór najlepszego absolwenta szkoły – Ucznia Roku, jako propozycję dla rady pedagogicznej.

## § 13

1. Do zakresu działań **pedagoga szkolnego** należy w szczególności:

- a) rozpoznanie warunków rodzinnych i psychofizycznych uczniów,

- b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
- c) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- d) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne ,
- e) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
- g) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- h) badanie losów absolwentów,
- i) analizowanie i diagnozowanie stanu wychowawczego szkoły,
- j) opracowanie programów profilaktycznych i wychowawczych,
- k) uczestniczenie w zapisach pierwszoklasistów do szkoły,
- l) kontrolowanie przestrzegania reguł wychowawczych w szkole.
- m) koordynowanie pracy zespołów planujących i koordynujących udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy zatwierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Pod koniec roku szkolnego pedagog szkolny składa radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej pracy.

4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny, w szczególności;

- 1. może przeprowadzać wywiady środowiskowe,
- 2. może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
- 3. współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb, innymi podmiotami,

5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność za zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 14

- 1. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- 2. **Wicedyrektor** przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

- a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- b) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
  - program wychowawczy szkoły,
  - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
  - kalendarz szkolny,
  - informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
  - plan dyżurów nauczycieli
- c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- d) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu,
- e) kieruje pracą zespołu wychowawczego i ocenia jego realizację,
- f) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i sporządza dokumentację dotyczącą godzin stałych i doraźnych.

### 3. Wicedyrektor:

- a) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą,
- b) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole,
- c) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
- d) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym,
- e) ma prawo używania pieczętko osobistej z tytułem „zastępca dyrektora szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 15

1. W szkole utworzone jest stanowisko **kierownika do spraw ekonomiczno – administracyjnych**, który:

- a) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi,
- b) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzania im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.,
- c) przed dyrektorem szkoły odpowiada za dyscyplinę poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciwgromowych, gazowych, oszczędność materiałów i energii, grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów.

2. W celu prawidłowego funkcjonowania placówki w szkole zatrudnieni są pracownicy nie będący nauczycielami:

- a) sekretarka szkoły – prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosi odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie pieczętek, stempli i druków, za przechowywanie arkuszy ocen, prowadzi księgi ewidencji i ruchu uczniów oraz kasę szkoły,
- b) główna księgowa – prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) specjalista art. płac – sporządza miesięczne i zbiorcze listy płac oraz deklaracje wymagane przez ZUS oraz Urząd Skarbowy, wylicza wysokość zarobków pracownikom odchodzącym na emeryturę, prowadzi ewidencję list płatniczych.
- d) intendent szkoły – zaopatruje magazyn żywnościowy i prowadzi wymaganą dokumentację, uczestniczy w planowaniu jadłospisów,
- e) woźna szkoły – pilnuje utrzymanie porządku na terenie szkoły, zabezpiecza wejście przed wizytami osób niepożądanych, sprawuje nadzór nad kluczami szkoły, nadzoruje

magazyn środków czystości,

- f) pracownik do prac ciężkich – realizuje prace naprawcze i porządkowe zgłaszane przez pracowników szkoły, zgłasza przełożonemu o uszkodzeniach i awariach.
- g) szatniarki, sprzątaczkę – utrzymują w czystości wydzielone rejony w szkole i na zewnątrz budynku. Szatniarka reguluje ruchem uczniów w pomieszczeniach szatni.
- h) kucharka i pomoce kuchenne – przygotowują posiłki dla dzieci i pracowników zgodnie wytycznymi intendentki.

## **§ 16**

1. Corocznie w arkuszu szkoły umieszcza się liczbę etatów nauczycielskich i innych pracowników szkoły.
2. W celu prawidłowego funkcjonowania placówki wszyscy nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami otrzymują na piśmie zakres czynności

# Rozdział IX

## Postanowienia końcowe

### § 1

1. Szkoła Posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i ceremoniał.
2. Sztandar:
  - a) wyprowadzany jest przez Poczest Sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna,
  - b) w skład Pocztu Sztandarowego wchodzi uczniowie klas V i VI, którzy będąc uczniami klasy IV i V osiągnęli na koniec roku szkolnego średnia ocen powyżej 4,5 i otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - c) przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego,
  - d) sztandar przechowywany jest w gablocie na korytarzu głównym,
3. Święto Szkoły – dzień nadania szkole imienia i sztandaru tj. 27 listopada, co roku jest obchodzony jako Święto Szkoły.
4. Tekst noty ślubowania:
  - a) uczniów klas pierwszych:

„Ślubuję być dobrym Polakiem.  
Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę.  
Jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę starał się być dobrym kolegą.  
Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.
  - b) uczniów klas VI:

„My, uczniowie Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni – ślubujemy uczciwą nauką i rzetelną pracą przyczyniać się do pomyślności naszej Ojczyzny, budowania jej przyszłości na miarę naszych marzeń, umacniania do niej szacunku i zaufania w wielkiej rodzinie państw świata. – ślubujemy  
Swoją codzienną postawą nie przynosić nikomu wstydu, być wiernym tradycji narodowej naszych przodków, godnych ich trudu i patriotyzmu i ofiarności. – ślubujemy  
Strzec ziemi, wolności, honoru, służyć prawdzie, starać się dążyć do doskonałości. – ślubujemy”



5. Dni, w których szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:

- a. święta państwowe – 3 maj, 11 listopad,
- b. uroczystości miejskie – 10 luty, 28 marzec, 17 grudzień,
- c. Święto Szkoły – 27 listopad,
- d. Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- e. Święto Komisji Edukacji Narodowej – 14 października.

6. Tradycje szkoły:

- a) pasowanie uczniów klas pierwszych na ORP „Błyskawica”,
- b) pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelnika
- c) rajd jesienny,
- d) Święto Szkoły,
- e) Forum Szkolnych Zespołów Teatralnych,
- f) Dzień Rodziny,
- g) Księga Laureatów Konkursów Wojewódzkich
- h) Księga Absolwentów klas VI, którzy uzyskali średnia co najmniej 5,0 i zachowanie wzorowe,
- i) Kronika Szkoły.

## § 2

1. Program wychowawczy i program profilaktyki stanowią integralną część statutu.

## § 3

1. Wnioski i zmiany w statucie może zgłaszać dyrektor szkoły oraz inne organy statutowe szkoły na podstawie swoich uchwał.
2. Wnioski te muszą być zgłaszane do dyrektora szkoły na piśmie
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest w terminie jednego miesiąca do zwołania rady pedagogicznej, która przygotowuje projekt zmian statutu.
4. Dyrektor przekazuje w terminie 7 dni projekt zmian przygotowany przez Radę Pedagogiczną (Komisję do nowelizacji Statutu) do uchwalenia przez Radę Szkoły, gdy jej nie powołano – Statut uchwała Rada Pedagogiczna.

#### § 4

Statut powyższy został zaopiniowany przez Samorząd uczniowski i Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni na posiedzeniu w dniu 7 października 2004r.

Statut powyższy został uchwalony przez Radę Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni uchwałą nr 2/2004 z dnia 8 października 2004r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## Rejestr zamian

### Statutu Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni

L.p.	W sprawie	Nr uchwały, data	Uwagi
1	Przekształcenia środków specjalnych	Uchwała nr 4 z dnia 1.04.2005r.	Na podstawie Ustawy z dnia 25.11.2004r. art. 18a ust.1 Dz. U. 273, poz. 2703 i Uchwały Rady Miasta Gdyni nr XXLX 687/05
2	Wewnątrzszkolnego systemu oceniania	Uchwała nr 2 z dnia 23.01.2006r.	Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 24.11.2005r. Dz. U. 218, poz. 1840 z dnia 31.11.2005r.
3	Warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.	Uchwała nr 3 z dnia 18.09.2006 r.	Na podstawie Rozporządzenia MEN Z dnia 08.09.2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Dz. U. Nr 164 z 2006, poz. 1154
4	Obowiązków ucznia	Uchwała nr 2 z dnia 18.09.2007r.	Rozporządzenia MEN z 9 lutego 2007 r. . zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów szkół publicznych.
5	Działalności Rady Rodziców	Uchwała nr 2 z dnia 18.09.2007r.	Na podstawie Ustawy z dnia 1 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i zmianie niektórych innych ustaw Dz. U. Nr 80 z 2007, poz. 541 i 542

6.	Obowiązków dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.	Uchwała nr 2 z dnia 18.09.2007r	
7.	Stroju uczniowskiego	Uchwała 3 z dnia 15.09.2008 r.	Ustawa z 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy o postępowaniu w sprawie nieletnich ( Dz. U. nr 145, poz. 917}
8.	Tytuł „Uczeń godny naśladowania”	Uchwała 3 z dnia 06.11.2008r.	Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz.U. z 1996 r. nr 67 poz. 329 z późniejszymi zmianami)
9.	Dopuszczeniu do użytku Programów nauczania i podręczników.	Uchwała 10 z dnia 11.05. 2009	Ustawa z dnia 19 marca 2009 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw Dz. U. 2009 nr 56, poz. 458
10.	Obowiązku szkolnego dziecka.	Uchwała 10 z dnia 11.05. 2009	Ustawa z dnia 19 marca 2009 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw Dz. U. 2009 nr 56, poz. 458
11.	Zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”	Uchwała 7 z dnia 02.11.2009	Rozp. MEN z dnia 10 sierpnia 2009 zmieniające rozp. W sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym Dz. U nr 131, poz. 1079
12.	Bloku przedmiotowego i oceniania zajęć edukacyjnych wchodzących w jego skład.	Uchwała 9 z dnia 18.03.2010	Rozp. MEN z dnia 31 marca 2009 zmieniające rozp. W sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

13.	Wewnątrzszkolny system oceniania	Uchwała 4 z dnia 07.10 2010 r.	Rozp. MEN z dnia 20 sierpnia 2010 zmieniające rozp. w sprawie warunków, sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
14.	Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.	Uchwała 6 z dnia 16.11.2010 r.	Rozp. MEN z dnia 05.10.2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego
15.	Zmiana dot. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	Uchwała 4 z dnia 07.11.2011 r.	Rozp. MEN z dnia 17.11.2010r. dot. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16.	Zmiana dot. rekrutacji uczniów.	Uchwała z dnia 10.03.2014r.	Ustawa z dn. 06.12.2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U. z 2013 poz.7)