

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

1. PPZEPISY PRAWA

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292)
- Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
- Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60, 949)
- Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)
- Rozporządzenie MEN z dn. 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli publicznych
- Rozporządzenie MEN z dn. 30 maja 2014 zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2014 poz. 803)
- Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U.2017 poz. 1534)
- Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.(DZ. U. 2017 poz. 1591)
- Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych. (Dz.U. 2003/15/148, 45/391, 65/594, 96/874, 166/1611, 189/1851, 2004/19/177, 93/890, 121/1264, 123/1291)
- Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. 1991/20/526).

SPIS TREŚCI

Rozdział		Strony
I	Nazwa i typ szkoły	4
II	Cele i zadania szkoły	4 – 6
III	Organy szkoły i ich kompetencje	6 – 12
IV	Organizacja szkoły	12 – 23
V	Oddział przedszkolny	23 - 25
VI	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	25 – 33
VII	Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie uczniów	33 – 49
VIII	Uczniowie szkoły	49 – 58
IX	Działalność finansowa	58 – 59
X	Postanowienia końcowe	59 - 61

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

strona internetowa: 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 8 lat.

7. Językiem wykładowym jest język polski.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 1

Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program profilaktyczno – wychowawczy 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, rozwijanie sprawności umysłowej oraz osobistych zainteresowań,
- b) środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,
- c) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
- d) pomoc pedagogiczną i psychologiczną.

§ 2

Realizacja zadań szkoły następuje poprzez:

- a) oddziaływanie kształtujące:
 - integrację wiedzy nauczanej w klasach 0 – III i nauczanie przedmiotowe w klasach IV – VIII,
 - prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć z reedukacji, zajęć korekcyjnych, kompensacyjno – wyrównawczych, logopedycznych,
 - organizowanie nauczania indywidualnego.
- b) oddziaływanie wychowawcze:
 - realizację szkolnego i klasowego programu profilaktyczno - wychowawczego Szkoły,
 - możliwość wprowadzania innowacji pedagogicznych w postaci tutoringu rozwojowo –wychowawczego,
 - propagowanie edukacji teatralnej i turystyki,
- c) oddziaływanie opiekuńcze:
 - zapewnienie opieki uczniom w Szkole i poza Szkołą podczas zorganizowanych zajęć,
- d) oddziaływania profilaktyczne:
 - pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami stosownych instytucji,
 - realizację programów profilaktyczno – edukacyjno – zdrowotnych.

§ 3

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, indywidualną i grupową dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w nauce,
- c) pomoc logopedyczną, zajęcia wyrównawcze, gimnastykę korekcyjną,
- d) nauczanie indywidualne,
- e) pomoc indywidualną nauczyciela,
- f) pomoc koleżeńską (szczególnie dotyczy uczniów klas IV-VIII),
- g) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym.

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

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 1

1. Organami szkoły są:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd uczniowski,
- d) 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 podjęte w ramach jej kompetencji,
- f) dopuszcza do użytku w szkole programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania i podręczniki szkolne,
- g) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
- h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- j) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- k) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- l) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- m) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu w klasach ósmych,
- n) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii lekarskiej,
- o) 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,
- p) określa w porozumieniu z Radą Rodziców wzór jednolitego, obowiązkowego stroju uczniowskiego,

- q) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej.
 - r) powołuje zespoły planujące i koordynujące udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zasady powołania takiego zespołu i zasady jego współpracy z rodzicami lub instytucjami),
 - s) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
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 Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

§ 2

Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian,
 - b) zatwierdzanie statutu szkoły oraz wszelkich jego zmian,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

- d) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
 - e) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych,
 - f) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy,
 - g) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,
 - h) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom klas,
 - i) podejmowanie uchwał w sprawie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - j) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) podejmowanie uchwał w sprawie karnego przeniesienia ucznia do innej klasy,
 - l) podejmowanie uchwały o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
2. 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) szkolny zestaw programów.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. 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.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

6. Rada Pedagogiczna może wnioskować o przyznanie tytułu: Przyjaciel Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni osobom prywatnym, instytucjom, organizacjom, firmom.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych 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. Rada Uczniowska może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców 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 zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeśli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 4

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. Rada Rodziców:
 - a) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 - b) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczno -wychowawczy.
 - c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania Szkoły.
 - d) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
 - e) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
 - f) opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację.
 - g) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - h) stanowi samodzielną, niezależną reprezentację rodziców.

- i) może wnioskować o przyznanie odznaki „Przyjaciel Szkoły Podstawowej Nr 17 w Gdyni”.

§ 5

Ustala się następujące zasady współdziałania organów Szkoły:

1. każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
2. organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
3. 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”.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
5. W wypadku nieuzyskania porozumienia wewnątrzszkolnego, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 1

1. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na etapy:

- a) oddział przedszkolny,
- b) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna (klasy I – III),
- c) II etap edukacyjny: klasy IV-VIII.

2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
długość semestrów będzie każdorazowo ustalana w kalendarzu organizacji roku szkolnego.

§ 2

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - a) arkusz organizacji Szkoły,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) plany pracy Szkoły.

§ 3

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:
 - klasy I-III mają nie mniej niż trzy, nie więcej niż pięć godzin zajęć edukacyjnych dziennie,
 - klasy IV-VIII mają nie mniej niż trzy, a nie więcej niż osiem godzin zajęć edukacyjnych dziennie.

§ 4

1. Plany pracy Szkoły określają w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Plany pracy Szkoły przygotowują komisje wyłonione przez Dyrektora, który zatwierdza je po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszzonego w pokoju nauczycielskim,
- b) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- c) przydzielanie jednego opiekuna: na 25 uczniów – jeżeli grupa nie korzysta z przejazdów, na 15 uczniów – w przypadku korzystania z transportu, na 10 uczniów - w czasie turystyki kwalifikowanej oraz 2 opiekunów podczas wyjazdów na basen,
- d) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
- e) zapewnienie pobytu w świetlicy dzieciom z oddziałów 0 – IV, a w szczególnych przypadkach dzieciom klas V,
- f) szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
- h) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową,
- i) zapewnienie uczniom warunków do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
- j) utrzymanie kuchni, jadalni i urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i w stałej czystości,
- k) różnorodności zajęć w każdym dniu,
- l) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- m) zapewnienia opieki medycznej przez higienistkę szkolną zgodnie z przepisami prawa,
- n) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 5

1. Podstawową formą pracy Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W celu zapewnienia komfortu nauczania z zakresu języków obcych dopuszcza się łączenie grup na poziomie międzyoddziałowym z uwzględnieniem umiejętności ucznia.

3. Godzina lekcyjna w klasach IV-VI trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne od 10 minut do 20 minut, wg ustalenia dyrektora.
4. Czas trwania zajęć integracyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy według potrzeb.

§ 6

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 między klasowych 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 grafikiem zastępstw,
 - e) zajęcia pozalekcyjne, nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do godziny 18⁰⁰,
 - f) nadzór pedagogiczny nad wyżej wymienionymi zajęciami pełni Dyrektor lub wicedyrektor zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
5. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) i na ich koszt istnieje możliwość zorganizowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych i są one opłacane przez Radę Rodziców.

§ 7

Wicedyrektor

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 profilaktyczno - wychowawczy Szkoły,
 - tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - kalendarz imprez szkolnych,
 - 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,

- e) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Zastępca dyrektora szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 8

Religia

Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice

(prawni opiekunowie):

- a) deklarują w formie pisemnej chęć uczestniczenia dziecka w zajęciach, deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona,
- b) uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczymi, klasy 0-IV w świetlicy szkolnej, a V–VIII w bibliotece,
- c) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

§ 9

Wychowanie do życia w rodzinie

1. Zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są w klasach IV –VIII.
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.
4. Udział ucznia w zajęciach jest nieobowiązkowy. W sytuacji wyrażenia zgody przez rodzica udział w zajęciach jest obligatoryjny.
5. Rodzic zobowiązany jest do zakupu potrzebnych podręczników i ćwiczeń.

6. Rodzice mają prawo niewyrażenia zgody w formie pisemnej do dyrektora, co do udziału dzieci w tych zajęciach.
7. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza spotkanie informacyjne o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
8. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 10

Biblioteka

1. Cele i zadania:
 - a) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
 - b) jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy Szkoły,
 - c) współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez Szkołę jej funkcji opiekuńczo – wychowawczej oraz kulturalno – rekreacyjnej,
 - d) współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań,
 - e) przygotowuje uczniów do korzystania z zasobów informacyjnych,
 - f) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - g) organizuje współpracę z innymi bibliotekami.
2. Organizacja pracy biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
3. Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza opracowuje Dyrektor szkoły.

§ 11

Świetlica

1. W Szkole działa świetlica przeznaczona dla dzieci z klas 0 – IV.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świetlica funkcjonuje od 7.00 do 17.30.
4. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo – opiekuńczej w grupach nie mniejszych niż 25 osób.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora szkoły.
6. Świetlica sprawuje funkcje kontrolne nad żywieniem dzieci.
7. 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.
8. Zasady funkcjonowania świetlicy oraz obowiązki i prawa nauczycieli świetlicy określa regulamin pracy świetlicy.

§ 12

Stołówka szkolna

1. Szkoła prowadzi żywienie dzieci i pracowników szkoły. Przygotowuje obiady z funduszy uzyskanych z:
 - a) wpłat uczniów i pracowników Szkoły,
 - b) darowizn od sponsorów,
 - c) środków otrzymanych za faktury wystawione na MOPS.
2. 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.
3. Opłaty za żywienie w stołówce szkolnej, dokonywane są w kasie szkoły do 10 dnia miesiąca lub na konto do 5 dnia miesiąca. Odsetki za nieterminową wpłatę będą naliczane dopiero od wpłat otrzymanych od 11 dnia danego miesiąca.
4. Uczniowie i pracownicy korzystający ze stołówki szkolnej w przypadku nieobecności mają możliwość zwrotu opłat za niekorzystanie 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.
5. Posiłki w stołówce są wydawane w godzinach ustalonych przez Dyrektora jednostki.

§ 13

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 profilaktyczno - wychowawczym Szkoły.
3. Wszelkie wydatki uzgadniane są z rodzicami (opiekunami prawnymi), którzy po wycieczce otrzymują rozliczenie finansowe. Koszty opiekunów wliczone są w ogólne koszty wycieczki.
4. Szczegółowe zasady wycieczek szkolnych znajdują się w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

§ 14

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 np. biegania, krzyczenia, popychania,
podstawiania nóg, siadania na parapetach,
 - c) opuszczania podczas przerw budynku i terenu Szkoły,
 - d) wchodzenia na korytarz przy sali gimnastycznej uczniom, którzy nie mają lekcji w-f,
 - e) korzystania z telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela,
 - f) korzystania z innych urządzeń elektronicznych,
 - g) samowolnego wchodzenia na salę gimnastyczną,
 - h) gwałtownego otwierania drzwi od szatni, trzaskania drzwiami,
 - i) wchodzenia do szatni przy sali gimnastycznej, gdy nie opuścili jej uczniowie poprzedniej
klasy,
 - j) przebywania w szatniach poza czasem potrzebnym na zmianę stroju.
3. Oczekujący na lekcję wychowania fizycznego zobowiązani są w czasie przerwy do przygotowania się do ćwiczeń (przebranie stroju).

4. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczyciela dyżurującego.
5. Spory między uczniami rozstrzyga nauczyciel dyżurujący.
6. Uczniowie zobowiązani są do utrzymania porządku na korytarzu i w toalecie.
7. Tornistry powinny być ułożone na korytarzu wzdłuż ściany.
8. Uczniowie, dokonujący zakupów w automacie żywieniowym, ustawiają się w kolejce.
9. Wszystkie osoby znajdujące się na schodach powinny chodzić prawą stroną.
10. Po dzwonku na lekcję:
 - a) klasa oczekuje nauczyciela przy wyznaczonej sali,
 - b) zajęcia rozpoczyna i kończy nauczyciel,
 - c) w przypadku nieobecności nauczyciela gospodarz klasy powinien skontaktować się z zastępcą dyrektora (w szczególnych przypadkach – z pedagogiem), aby uzyskać informację dotyczącą zajęć.

§ 15

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 administracji.
3. Do pilnowania porządku i zapewnienia bezpieczeństwa podczas zabawy klas IV-VIII organizator zobowiązany jest zaprosić odpowiednią ilość nauczycieli, którzy obecni będą przez cały czas trwania dyskoteki oraz taką samą liczbę rodziców (prawnych opiekunów).
4. Uczestnicy mają prawo do zabawy w wymiarze czasu uzgodnionym przez organizatorów z Dyrektorem szkoły.
5. W dyskotece uczestniczą tylko uczniowie tych klas, dla których organizowana jest impreza.
6. Uczestnicy dyskoteki zobowiązani są do przestrzegania obowiązków zapisanych w statucie szkoły.
7. Uczestnicy dyskoteki mają prawo do zabawy przy ściemnionym świetle (niezgaszonym).
8. Podczas dyskotek uczestnicy zobowiązani są do korzystania z toalety w wyznaczonym miejscu.

§ 16

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 (opiekunami prawnymi) są:
 - a) spotkania rodziców (opiekunów prawnych) danej klasy,
 - b) indywidualne spotkania nauczycieli, Dyrektora, pedagoga z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - c) kontakty rodziców (opiekunów prawnych) z pedagogiem szkolnym,
 - d) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
 - e) kontakty telefoniczne i mailowe: nauczyciel-rodzic, Dyrektor-rodzic,
 - f) współorganizowanie imprez, uroczystości, wycieczek,
 - g) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (np. gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - h) wszystkie kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (notatki w e -dzienniku , notatki służbowe).
5. W spotkaniach rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcą mogą też uczestniczyć inni nauczyciele.
6. Osoby niebędące prawnymi opiekunami uczniów nie mogą uczestniczyć w spotkaniach.

7. Rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności dziecka w formie pisemnej lub elektronicznej w e-dzienniku w terminie 7 dni od dnia ostatniej nieobecności. Po tym terminie nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną.
8. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) poprzez swoje organy (Rady Klasowe Rodziców, 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 interwencję wewnątrz Szkoły.
10. O zmianie w planie zajęć spowodowanej nieobecnością nauczyciela lub inną organizacją zajęć, uczeń powiadamiany jest co najmniej dzień wcześniej ustnie przez wychowawcę klasy.
11. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się zakaz przebywania na terenie szkoły osób postronnych.

Rozdział V

Oddział przedszkolny

1. Na terenie szkoły działa oddział przedszkolny dla dzieci 5 i 6 letnich, zlokalizowany w odrębnej części budynku.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - a) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
 - b) stymulowanie rozwoju wychowanka,

- c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata,
 - d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
 - b) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,
 - c) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej,
 - d) integrowanie treści edukacyjnych,
 - e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - f) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem Szkoły.
4. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku przyprowadzania lub odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego. Zasady te określa osobny regulamin, który jest załącznikiem do niniejszego Statutu.
5. Opieka nad dziećmi w oddziale przedszkolnym w czasie zajęć sprawowana jest przez nauczycieli przydzielonych przez Dyrektora szkoły.
6. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
7. Organami oddziału przedszkolnego są:
- a) Dyrektor Szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr.17 w Gdyni (nauczyciele oddziału przedszkolnego wchodzi w jej skład),
 - c) przedstawiciele rodziców poszczególnych oddziałów wchodzący w skład Rady Rodziców.
8. Organizacja oddziału przedszkolnego:
- a) szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora,
 - b) podstawową jednostką organizacyjną jest oddział dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień,

- c) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze trwają dziennie 5 godzin,
- d) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut,
- e) czas zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci
i wynosi 30 minut,
- f) organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- g) ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
- h) zasady przyprowadzania i odbioru dzieci określa oddzielny regulamin.

Rozdział VI

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:

- a) 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;

- b) do indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
- c) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii - w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie Szkoły,
- d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- e) 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 :
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - realizację programów Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
 - stosowanie właściwych metod nauczania,
 - systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
 - 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,
 - systematyczną ewaluację swojej pracy .

- c) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego.
 - d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania między innymi organizując tematyczne konkursy przedmiotowe, rozgrywki sportowe oraz inne imprezy zgodne z kalendarzem imprez;
 - e) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - f) sumiennie pełni zastępstwa, na których może realizować swój przedmiot;
 - g) pełni dyżury podczas przerw, a w przypadku klas pierwszych i grup O nauczyciel sprawuje ciągłą opiekę nad uczniami swojej klasy,
 - h) 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) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu diagnostycznym i poza diagnostycznym,
 - d) wspomaga uczniów w kierunku wyboru kształcenia i zawodu,
 - e) nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - f) nauczyciele klas I-III prowadzą obserwacje w celu rozpoznania u uczniów ryzyka występowania specyficznych trudności w uczeniu się.

§ 4

1. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w radach plenarnych oraz nadzwyczajnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 5

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 pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 6

1. Nauczyciele bloków edukacyjnych tworzą zespoły samokształceniowe: nauczycieli nauczania zintegrowanego, nauczycieli humanistów, nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-matematycznych, nauczycieli języków obcych, nauczycieli wychowania fizycznego, 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 podręczników, programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - b) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 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

1. W szkole mogą być powoływane inne zespoły zgodnie z potrzebą, które pracują w oparciu o wytyczne zawarte w planie pracy Szkoły; częstotliwość posiedzeń w zależności od potrzeb.

2. Przewodniczący zespołów zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z problemami poruszonymi na posiedzeniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.

§ 8

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:
 - a) uzasadnionego wniosku nauczyciela - wychowawcy,
 - b) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
 - c) braków efektów w pracy wychowawczej,
 - d) 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 wszystkich 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.3d, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców 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 (prawnymi opiekunami):
 - 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 uzgadniając z nimi 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,
 - współpracy w działaniach wychowawczych,
 - włączenia ich 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,
 - f) organizuje cykliczne spotkania plenarne z rodzicami ,
 - g) informuje o terminach wywiadówek i spotkań,
 - h) na minimum 3 tygodnie przed końcem okresu (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do zawiadomienia rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny z zachowania.
9. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy i jest odpowiedzialny za:
- a) prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen,
 - b) sporządzanie opinii o uczniach,

- c) wypisywania świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- d) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
- e) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z WSO,
- f) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej, wynikającego ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

10. 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.

§ 9

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

- a) diagnozowanie indywidualnym potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 10

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 stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp,
 - c) przed Dyrektorem szkoły odpowiada za dyscyplinę pracy swych podwładnych, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie Szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych i przeciw gromowych, gazowych, oszczędność materiałów i energii.
2. W celu prawidłowego funkcjonowania placówki w szkole zatrudnieni są pracownicy niebędący 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 księgę ewidencji i ruchu uczniów oraz kasę szkoły,
 - b) główna księgowa – prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) specjalista do spraw 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 utrzymania porządku na terenie szkoły, zabezpiecza wejście przed wizytami osób niepożądanych, sprawuje nadzór nad kluczami szkoły, nadzoruje magazyn środków czystości,
 - f) konserwator – realizuje prace naprawcze i porządkowe zgłaszane przez pracowników szkoły, zgłasza przełożonemu uszkodzenia i awarie,
 - g) szatniarki, sprzątaczkę – utrzymują w czystości i porządku wydzielone rejony w szkole i na zewnątrz budynku,
 - h) kucharka i pomoce kuchenne – przygotowują posiłki dla dzieci i pracowników zgodnie wytycznymi intendentki,

- i) strażnik ruchu drogowego- bezpiecznie przeprowadza uczniów przez przejście dla pieszych na skrzyżowaniu ulic Grabowo i Komandorska.

Rozdział VII

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 1

Założenia wstępne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) 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;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- e) 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;
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) 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 (prawnych opiekunów) 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 wywiązania się przez nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w e-dzienniku 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. 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.
4. 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”.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiani są o postępach w nauce i frekwencji ich dzieci poprzez:
 - a) ogólnoklasowe spotkania,
 - b) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli,
 - c) korespondencję w dzienniczku lub w zeszytach przedmiotowym,
 - d) informacje telefoniczne,
 - e) korespondencję listową w przypadku uczniów zagrożonych oceną niedostateczną,
 - f) bieżące wpisy w e- dzienniku.
6. W klasach I–III ocenianie ma charakter opisowy lub w przypadku sprawdzianów podsumowujących etap nauczania – punktowy. Dopuszcza się stosowanie znaków umownych, pochwały.
7. Ocenianie bieżące w postaci zapisu symbolicznego:
 - A*– 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 ...).

8. 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

celujący	- 6
bardzo dobry	- 5
dobry	- 4
dostateczny	- 3
dopuszczający	- 2
niedostateczny	- 1

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

10. Ocenami pozytywnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

Oceną negatywną jest ocena – niedostateczny

11. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali:

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

12. Ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub nagana) oraz znakiem „+” lub „-”.
13. Oceny dzielą się na:
- częstkowe, określające osiągnięcia edukacyjnej ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny).
14. Minimalna liczba ocen, którą powinien uzyskać uczeń w danym semestrze wynosi:
- trzy w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie,
 - w przypadku pozostałych zajęć systematyczna ocena minimum raz w miesiącu.
- :

§ 4

- W tygodniu mogą się odbyć najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do e -dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 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 uczeń może pisać nie więcej niż dwie.
- Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych – dwa tygodnie.
- Sprawdziany zapowiedziane 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.
- Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisują ocenę wystawioną przez nauczyciela.
- Uczeń ma obowiązek zwrócić sprawdzoną pracę na następnej lekcji z danego przedmiotu.

7. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.
8. Uczeń ma prawo do poprawiania raz w okresie oceny cząstkowej 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 cząstkową.
9. Za wszelkie braki wynikające z nieusprawiedliwionych nieobecności uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
10. W przypadku nieuczciwej postawy ucznia podczas pisania prac pisemnych (np. ściąganie, spisywanie, plagiat) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną i nie może jej poprawiać.
11. 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 e - dziennika.
12. Zasady oceniania na lekcjach religii regulują odrębne przepisy.

§ 5

Dostosowanie 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 uwzględnić się różnorakie 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 jeżeli to możliwe, powinno się wydłużyć limit czasu na pisanie sprawdzianu. W innych sytuacjach zastąpić pisanie ze słuchu pisanem z pamięci.
 6. U uczniów z poważną dysgrafią wskazane jest zastąpienie niektórych sprawdzianów pisemnych sprawdzianami ustnymi. Należy umożliwić uczniowi wykonanie prac domowych na komputerze. 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.
 7. Ze względu na występującą dysleksję, nie należy odpytywać uczniów z czytania głośnego przed zespołem klasowym. Należy zezwolić uczniowi na korzystanie z nośników 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 błędnie 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 nienaruszający godności własnej i innych;
 - c) okazywanie szacunku nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły, kolegom i innym osobom przebywającym na jej terenie;
 - d) dbałość o kulturę słowa;
 - e) troska o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom;
 - f) dbałość o honor i tradycję szkoły, zachowanie odpowiednie do sytuacji, np. 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 wokół siebie.
5. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:
 - a) sumienność w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności;
 - b) systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji;
 - c) inicjowanie lub uczestnictwo w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
 - d) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę;
 - e) regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne – więcej niż trzy nieusprawiedliwione spóźnienia lub jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole, lub dwie i więcej pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych – wpływają negatywnie na ocenę z zachowania. W przypadku proponowanej oceny wzorowej sytuacje powyższe są niedopuszczalne;
 - f) troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych, przerw międzylekcyjnych i wspólnych wyjść;
 - g) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - h) przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

6. Prace i zadanie nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (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 wymagania i wyróżniający się w realizacji niektórych jej elementów;
 - b) **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń przykładowo spełniający wszystkie zawarte w treści wymagania;
 - c) **ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który w zdecydowanej części spełnia zawarte w treści wymagania, niniejszą ocenę należy traktować jako ocenę wyjściową;
 - d) **ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym istotnym wymaganiom zawartym w treści, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty;
 - e) **ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, który uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści, 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, 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) promocję 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 odchyleń 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 e – dziennika.
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 e – dzienniku.
16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) wychowawca ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić.
17. Uczeń powinien być zaznajomiony z przewidywaną oceną zachowania trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej w danym okresie.
18. Wychowawca klasy może dokonać zmiany oceny zachowania ucznia, który po poinformowaniu go o przewidywanej ocenie popełnił poważne przewinienie.

§ 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 i roczna 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 i zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej, która zostaje wpisana do e - dziennika , arkusza ocen i na świadectwie 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 ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą roczną.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając średnią ważoną. Waga ocen zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej.
9. Ustala się następujące przedziały ocen:
 - 1,54 i niżej – niedostateczny
 - 1,55 – 2,54 - dopuszczający
 - 2,55 – 3,54 – dostateczny
 - 3,55 – 4,54 – dobry
 - 4,55 – 5,20 – bardzo dobry
 - powyżej 5,20 – celujący.

10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania.
13. W przypadku braku możliwości poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach w inny sposób, wychowawca przesyła informację pisemną.
14. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z § 8.

§ 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.
2. W przypadku potwierdzenia tych zarzutów Dyrektor postępuje zgodnie z przepisami prawa.

§ 9

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od czwartej klasy uczniów, 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 sierpnia danego roku szkolnego.
8. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
9. Ocena z egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

§ 10**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 (prawnymi opiekunami). 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 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 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy czwartej 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 oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 7 oraz § 6 ust.10.
5. 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.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia, w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 4, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem pkt 5.
8. 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.
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 po klasie ósmej.
10. ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 12

Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji. O zmianie uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

Rozdział VIII

Uczniowie szkoły

§ 1

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 18 lat.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 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 odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku 6 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, Denhoffa, Demela, Długosza, Donimirskiego, Emigracyjna, Falista, Filomatów, Grabowo, Iglasta, Kaczmarskiego, 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, Wąsowicza.

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 w 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:
 - a) uczniowie przyjmowani są zgodnie z ustalonym przez organ prowadzący obwodem szkoły,
 - b) uczniowie spoza obwodu przyjmowani są w miarę możliwości (mała liczebność uczniów w oddziale), uwzględniając między innymi następujące kryteria:
 - dziecko kontynuuje naukę w szkole – 40 pkt,
 - w szkole obowiązek szkolny realizuje rodzeństwo dziecka – 30 pkt,
 - szkoła znajduje się w pobliżu miejsca pracy rodziców dziecka – 20 pkt,
 - 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 I – VIII osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapisu do szkoły dokonują rodzice (opiekunowie prawni) na podstawie aktu urodzenia do wglądu.
 4. Zapisując dziecko z rejonu do szkoły rodzic (opiekun prawny) składa zgłoszenie. Termin składania w/w zgłoszenia ogłasza co roku Dyrektor szkoły (zał. nr 1).
 5. Zgłoszenia i wnioski dostępne są w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej szkoły.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora szkoły.
7. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
8. 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.
9. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do klasy pierwszej komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo pisemnego odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.
11. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kryteria przyjmowania uczniów do klas pierwszych.
12. Regulamin rekrutacji zostanie podany do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole. Dostępny będzie również na stronie internetowej Szkoły.
13. 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,
 - b) równego traktowania,
 - c) wolności wyrażania swojej opinii,
 - d) swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji,
 - e) godnego traktowania i nietykalności,
 - f) wolności od pracy przymusowej (poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami, jak np. naprawienie wyrządzonej szkody),
 - g) wolności zrzeszania się,

- h) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- i) prywatności i tajemnicy korespondencji,
- j) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym,
- k) dochodzenia swoich praw,
- 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,
- 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 15 minut przed rozpoczęciem lekcji,
- q) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji do władz Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych,
- r) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
- s) bezpiecznej organizacji wycieczek lub wyjść poza Szkołę,
- t) opieki pedagoga szkolnego,
- u) nauczania indywidualnego jeśli jest to zalecone przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

Powyższe prawa wynikają między innymi z Konwencji o Prawach Dziecka, z Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

2. W przypadku łamania w szkole praw ucznia:

- a) rodzice (prawni opiekunowie) mogą składać skargi w formie pisemnej do Dyrektora poprzez sekretariat szkoły w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty zaistniałego zdarzenia,
- b) wszystkie skargi odnotowuje się w szkolnym rejestrze skarg prowadzonym przez sekretariat Szkoły;
- c) skargi rozpatruje powołana przez Dyrektora komisja w składzie:
 - zastępca Dyrektora jako przewodniczący,

- pedagog szkolny,
 - opiekun Samorządu Uczniowskiego.
- d) komisja bada zasadność skargi zapoznając się z jej treścią, sprawdzając odpowiednią dokumentację, wysłuchuje osoby zainteresowane oraz inne osoby mające stosowną wiedzę i mogące pomóc w jej rozpatrzeniu;
 - e) 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;
 - f) Dyrektor zatwierdza protokół z prac komisji oraz podejmuje odpowiednią decyzję;
 - g) Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły zawiadamia osoby wnoszące skargę o sposobie jej załatwienia;
 - h) 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) podporządkować się poleceniom nauczyciela,
 - b) przestrzegać zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) szanować i ochraniać przekonania oraz własność innych osób,
 - d) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
 - e) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - f) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
 - g) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegania ustalonych zasad i porządku, uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - h) starannie i terminowo wykonywać pracę domową,
 - i) starannie prowadzić zeszyt i posiadać go na każdej lekcji,
 - j) informować o wszystkich ocenach rodziców (opiekunów prawnych),

- k) przygotowywać się na miarę swoich możliwości do zapowiadzanego sprawdzianu, pracy klasowej, testu,
- l) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, obiekty sportowe),
- m) godnie reprezentować Szkoły na zewnątrz,
- n) podporządkować się zaleceniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu,
- o) dbać o piękno mowy ojczystej, nie używać wulgaryzmów,
- p) nosić w Szkole obuwie zmienne,
- q) zostawiać w szatni okrycie wierzchnie,
- r) przebywać na terenie Szkoły podczas zajęć lekcyjnych,
- s) dbać o mienie szkolne, czynnie reagować na akty wandalizmu.
Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie rodzic (opiekun prawny) ucznia,
- t) dostarczyć pisemne usprawiedliwienie przez rodziców, (opiekunów prawnych) każdej nieobecności niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) nie zrobili tego drogą elektroniczną, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
- u) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych:
 - rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - Dzień Edukacji Narodowej,
 - Święto Niepodległości 11 Listopada,
 - Święto Szkoły 27 Listopada,
 - Święto Konstytucji 3 Maja,
 - pasowania na ucznia,
 - 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 estetyki. Strój musi zasłaniać następujące części ciała: brzuch, ramiona, dekolt, uda, plecy, pośladki.

§ 5

1. Zabrania się:
 - a) farbowania włosów,
 - b) nakładania makijażu,
 - c) malowania paznokci,
 - d) tatuowania się,
 - e) noszenia długich kolczyków,
 - f) palenia papierosów, e-papierosów i zażywania tabaki,
 - g) picia alkoholu i napojów energetyzujących,
 - h) używania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,
 - i) korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji i przerw bez zgody nauczyciela,
 - j) robienia zdjęć i filmowania bez zgody osób zainteresowanych,
 - k) przynoszenia wszelkiego rodzaju urządzeń elektronicznych,
 - l) wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły,
 - m) przynoszenia przez uczniów przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym, a mogącym zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych użytkowników; przedmioty te będą zwracane wyłącznie rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów.
 - n) żucia gumy w czasie zajęć,
 - o) noszenia przedmiotów wartościowych.

2. Za przyniesione przedmioty wartościowe szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 6**Nagrody**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za działalność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) ustną pochwałą wychowawcy na forum klasy,
 - b) ustną pochwałą Dyrektora na forum szkoły,
 - c) list pochwalny do rodziców opiekunów prawnych),
 - d) dyplom uznania,
 - e) wpisanie do Księgi Pamiątkowej,
 - f) nagrodę książkową lub rzeczową,
 - g) umieszczenie udokumentowanych sukcesów na Tablicy Mistrzów
 - h) tytuł „Ucznia Roku” - tytuł nie musi być przyznawany w każdym roku szkolnym,
 - i) tytuł „Sportowca Roku”,
 - j) tytuł „Uczeń Godny Naśladowania”.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Od przyznanej uczniowi nagrody można wnieść do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie z podaniem przyczyn w terminie 2 dni.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - odebrać przyznaną nagrodę.

§ 7**Kary**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły poprzez:
 - a) ustne upomnienie nauczyciela,
 - b) informację w formie uwagi do rodziców w e – dzienniku,
 - c) upomnienie wychowawcy na forum klasy,
 - d) upomnienie Dyrektora szkoły,

- e) upomnienie lub nagana Dyrektora na forum klasy,
 - f) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, w tym zakaz udziału w wycieczkach, „zielonych szkołach”, dyskotekach oraz zajęciach pozalekcyjnych,
 - g) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - h) przeniesienie do równorzędnej klasy,
 - i) prace społeczne wykonywane na rzecz Szkoły,
 - j) zgłoszenie incydentu na policję,
 - k) skierowanie sprawy do sądu rodzinnego.
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 wicedyrektorem ,pedagogiem szkoły, wychowawcą klasy i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, 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, rodzice i nauczyciele.

Rozdział IX

Działalność finansowa

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:
 - a) opłat za udostępnianie dokumentacji przetargowej,
 - b) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
 - c) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd bądź użytkowanie,
 - d) wpływów z usług,
 - e) wpłat za wyżywienie, w tym za artykuły żywnościowe i przygotowanie posiłków,
 - f) dochodów z najmu pomieszczeń zbędnych na cele statutowe jednostek oświatowych,
 - g) wpłat za wydawanie duplikatu świadectwa szkolnego i legitymacji szkolnych.
 - h) odsetek 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 księga 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 X

Postanowienia końcowe

§ 1

1. Szkoła posiada sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i ceremoniał.
 - a) Sztandar:
 - wprowadzany jest przez Poczest Sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
 - w skład Pocztu Sztandarowego wchodzi uczniowie klas VII i VIII, którzy będąc uczniami klasy VI i VII osiągnęli na koniec roku szkolnego średnia ocen powyżej 4,5 i otrzymali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
 - przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego,
 - sztandar przechowywany jest w gablocie na korytarzu głównym.

2. Święto Szkoły – dzień nadania szkole imienia i sztandaru, tj. 27 listopada, co roku jest obchodzony jako Święto Szkoły.
3. 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 VIII:

„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”.
4. Dni, w których szkoła dekoruje budynek flagami państwowymi:
 - a) święta państwowe – 3 maja, 11 listopada,
 - b) uroczystości miejskie – 10 lutego, 28 marca, 17 grudnia,
 - c) Święto Szkoły – 27 listopada,
 - d) Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - e) Święto Komisji Edukacji Narodowej – 14 października.
5. Tradycje szkoły:
 - a) pasowanie uczniów klas pierwszych na ORP „Błyskawica”,
 - b) pasowanie uczniów klas pierwszych na czytelnika,
 - c) rajd jesienny, wiosenny,

- d) Święto Szkoły,
- e) Koncert świąteczny,
- f) Forum Małych Form Teatralnych,
- g) Festyn Rodzinny,
- h) Księga Laureatów Konkursów Wojewódzkich,
- i) Księga Absolwentów klas VIII, którzy uzyskali średnia co najmniej 5,0 i zachowanie wzorowe,
- j) Kronika Szkoły,
- k) Realizacja projektów: Solidarność Międzypokoleniowa, Asy z Trzeciej Klasy,
- l) Olimpiada Klas Trzecich.

§ 2

Program wychowawczo - profilaktyczny stanowi 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 Komisję do spraw nowelizacji Statutu do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

§ 4

Statut powyższy został zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 17 w Gdyni na posiedzeniu w dniu 29 listopada 2017r.