



Załącznik do Uchwały  
Rady Gminy  
w Będzinie

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. LUDZI MORZA W MŚCICACH



**PODSTAWA PRAWNA**

- ◆ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- ◆ Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ◆ Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- ◆ Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ◆ Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- ◆ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).

♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);

♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);

♦ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);

## **Informacje wprowadzające**

### **§ 1.**

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Ludzi Morza w Mścicach;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Będzino;
- 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **Informacje o szkole**

### **§ 2.1. Nazwa szkoły**

1. Nazwa szkoły brzmi:

„Szkoła Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach”, który zwany jest dalej szkołą.

2. Szkoła mieści się w Mścicach przy ul. Szkolnej 1a

3. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach, tablicach może być używany czytelny skrót.

## § 2.2. Sztandar i hymn szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar (il. 1, il. 2) logo (il. 3), hymn (tekst poniżej) i ceremoniał szkolny.



il. 1



il. 2



il. 3

### Hymn Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach

Słowa: Bożena i Witold Cienkowsy, na podstawie słów Marka („Marasa”) Razowskiego

Muzyka: tradycyjna

1. Niechaj sztandar nam powiewa,  
Echa pieśni sięgną nieba,  
Kiedyś w życia rejs wypłynąć trzeba nam,  
Kiedy w rejs wypłynąć trzeba nam.
  
2. Cześć oddajmy Ludziom Morza,  
A nadziei jasna zorza,  
Co ich wiodła, gdy szukali portu bram,  
Niech latarnią będzie także nam.
  

Ref.: Płyn! Niech dziób nasz rozbija fale,  
A nad masztem nieba szafirowa toń,  
Gdzie ocean się kończy w dali,  
Gdzie dla wytrwałych bije chwały dzwon.

  
3. Nie nam bać się i narzekać,  
Na fortunę biernie czekać.  
Męstwa nigdy nie zabraknie w drodze nam,  
By utrzymać kurs do portu bram.

4. Żagli bielą, dobrą pracą,  
Niech się serca nam bogacą,  
W szkole, która życia co dzień uczy nas,  
Więc do dzieła bracie! To twój czas.

Ref.: Płyn! Niech dziób nasz rozbija fale...

### **§ 3. Pieczęcie**

1. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu:
  - 1) na stemplach, pieczęciach i tablicach:
    - a) Szkoła Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach  
ul. Szkolna 1a  
76-031 Mścice
    - b) Na pieczęciach urzędowych: Szkoła Podstawowa w Mścicach.
2. Szkoła używa pieczęci do dokumentów specjalnej rangi oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, na:
  - 1) świadectwach szkolnych;
  - 2) legitymacjach służbowych i uczniowskich;
  - 3) dokumentach finansowo – rachunkowych i bankowych na których pieczęcie są wymagalne;
  - 4) protokołach zdawczo odbiorczych;
  - 5) innych wymagalnych dokumentach, jeżeli jest o nich mowa w przepisach szczegółowych.
3. Pieczęcie przechowywane są w metalowej szafie. Podczas urzędowania znajdują się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za nie.
4. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową metalową okrągłą dużą i małą z godłem i napisem w otoku:
  - 1) „Szkoła Podstawowa w Mścicach”;
5. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.

### **§ 3a. Stemple**

1. Stemple używane są do bieżącej dokumentacji sporządzanej przez szkołę.
2. Za prawidłowe przechowywanie odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
3. Szkoła posługuje się stemplami:

1) podłużnym o treści:

Szkoła Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach

76-031 Mścice

ul. Szkolna 1a;

2) podłużnym o treści:

a) Dyrektor szkoły,

b) Wicedyrektor szkoły,

c) stemplem z numerem REGON-u.

#### § 4

1. Szkoła jest placówką publiczną zapewniającą bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

2. Organem prowadzącym jest Gmina Będzino.

2) Czas cyklu kształcenia w szkole trwa – 8 lat i odbywa się w dwóch etapach edukacyjnych:

a) pierwszy etap edukacyjny: klasy I – III,

b) drugi etap edukacyjny: klasy IV – VIII;

#### § 5. Formy, cele i zadania działalności szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

f) nauka religii,

g) wychowanie do życia w rodzinie;

3) zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt a i b, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

4) szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.

2. Celem i zadaniem jest wspomaganie rozwoju ucznia jako osoby, jego edukacja oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) wprowadzenie w świat nauki w oparciu o przyjęte programy i plany nauczania na poziomie umożliwiającym dalszą edukację i uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) współdziałanie z rodziną w realizacji zadań statutowych oraz wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych poprzez współdziałanie z grupami rówieśniczymi, społecznością szkolną i lokalną;
- 5) wprowadzenie w świat kultury i sztuki;
- 6) wychowanie do aktywnego udziału w życiu gospodarczym i społecznym w najbliższym środowisku, w swoim regionie, kraju oraz Europie poprzez realizację celów edukacyjnych;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) zapewnienie opieki odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny;
- 9) umożliwienie realizacji obowiązku szkolnego i prawa do nauki, a dla dzieci sześciolletnich obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez tworzenie optymalnych warunków w tym zakresie;
- 10) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 10a) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - e) zapewnienie przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 11) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym realizujących obowiązek szkolny i obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w tej jednostce - realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
- 12) wychowanie w poszanowaniu dla dziedzictwa kulturowego swojego kraju i regionu;



- 13) wdrażanie uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 14) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 15) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 16) zapewnia uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
  - 17) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 18) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
3. Szczegółowy zakres i sposób wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia - określają właściwe organy szkoły poprzez opracowanie:
- 1) Planu pracy szkoły;
  - 2) Planu nauczania;
  - 3) Wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) Szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach. Program ten opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka. Diagnozę tę powinien przeprowadzać dyrektor, szczególnie uwzględniając zagrożenia związane z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
  - 6) Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 7) Regulaminu pracy rady pedagogicznej;
  - 8) Obowiązków ucznia w zakresie dbałości o schludny wygląd;

4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska.

5. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

### **§ 5a. Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 5 b. Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

### **§ 5 c. Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole jest prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. Koło wolontariatu za zgodą dyrektora prowadzi akcje charytatywne, np. zbiórki, koncerty, prace porządkowe.

### **§ 5 d. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

### **Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów**

#### **§ 6**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów rozstrzyga między innymi o:

- 1) sposobach i terminach przedstawiania rodzicom oraz uczniom - formułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych;
- 2) ustalonej skali według której przeprowadza się ocenianie bieżące i klasyfikowanie śródroczne;
- 3) częstotliwości i terminach klasyfikacji śródrocznej;
- 4) sposobach dokumentowania wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
- 5) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 6) sposobie i terminie ustalania ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz warunkach ich poprawiania;
- 7) kryteriach i zasadach oceniania zachowania;
- 8) zasadach przedstawiania do wglądu rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych uczniów;
- 9) terminach i formach informowania ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych;
- 10) trybie i terminach egzaminów klasyfikacyjnych oraz formach uzgodnień tego terminu z uczniem i jego rodzicami.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

### § 6a

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

3. Uczniów obowiązuje udział w zajęciach edukacyjnych, rzetelne i staranne przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie się w ich trakcie.

4. Uczeń może w miarę posiadanych przez szkołę możliwości wyrównywać braki w ramach:

- 1) zajęć wyrównawczych;

- 2) zajęć świetlicowych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) dodatkowych konsultacji i ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela przedmiotu.
5. Wymagania edukacyjne rozumiane są jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach:
- 1) Ustala się następujące wymagania edukacyjne odpowiadające poszczególnym stopniom:
    - a) wymagania konieczne (K) – na stopień dopuszczający:
      - obejmują elementy treści nauczania niezbędne w uczeniu danego przedmiotu oraz potrzebne w życiu. Wskazują na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowaniu w znacznym stopniu wiadomości podstawowych,
    - b) wymagania podstawowe (P) - na stopień dostateczny:
      - obejmują elementy treści najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w szkolnych i pozaszkolnych sytuacjach, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, proste i uniwersalne umiejętności niezbędne do życia w mniejszym zakresie wiadomości. Treści podstawowe nie powinny przekraczać 30% treści całego programu,
    - c) wymagania rozszerzające (R) - na stopień dobry:
      - obejmują treści istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone od treści zaliczonych do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści danych zajęć edukacyjnych w szkole, użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników,
    - d) wymagania dopełniające (D) - na stopień bardzo dobry:
      - obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania, treści złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
    - e) wymagania wykraczające (W) - na stopień celujący:
      - obejmują treści znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia, zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

### **§ 6b. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Ustala się dwupółroczny system oceniania.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) stopień śródroczny,
  - b) stopień roczny lub końcowy.
3. Przy ustalaniu stopni śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach IV-VIII oraz religii w klasach I-III obowiązuje następująca skala:
  - 1) celujący - 6;
  - 2) bardzo dobry - 5;
  - 3) dobry - 4;
  - 4) dostateczny - 3;
  - 5) dopuszczający - 2;
  - 6) niedostateczny - 1;
  - 7) w klasach I-III szkoły podstawowej (z wyjątkiem religii i języka obcego nowożytnego) wystawia się ocenę opisową.
4. Przy ocenianiu cząstkowym obowiązuje następująca skala stopni:
  - 1) celujący - 6;
  - 2) celujący minus – 6-;
  - 3) bardzo dobry plus – 5+;
  - 4) bardzo dobry - 5;
  - 5) bardzo dobry minus – 5-;
  - 6) dobry plus – 4+;
  - 7) dobry - 4;
  - 8) dobry – 4-;
  - 9) dostateczny plus – 3+;
  - 10) dostateczny - 3;
  - 11) dostateczny minus – 3-;
  - 12) dopuszczający plus – 2+;
  - 13) dopuszczający - 2;
  - 14) dopuszczający minus – 2-;
  - 15) niedostateczny plus – 1+;
  - 16) niedostateczny - 1.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 za wyjątkiem ocen niedostateczny plus i niedostateczny, które są negatywnymi.
6. Formy sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności opanowanych przez uczniów:
  - 1) praca ucznia na lekcji:

- a) oceniana w trybie przyjętym przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania;
- 2) odpowiedź ustna:
  - a) oceniana w sposób ustalony przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania;
- 3) kartkówka – pisemny sprawdzian wiadomości:
  - a) nie obowiązuje jej zapowiadanie,
  - b) zakres materiału podlegający sprawdzeniu obejmuje maksymalnie trzy ostatnie lekcje,
  - c) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić kartkówkę najpóźniej w ciągu tygodnia,
  - d) na najbliższej lekcji po sprawdzeniu kartkówki nauczyciel informuje ucznia o stopniu przez niego otrzymanym i daje pracę do wglądu uczniowi i jego rodzicom, za pośrednictwem ucznia;
- 4) praca klasowa:
  - a) obowiązuje zakres materiału z jednego lub więcej działów,
  - b) jest zapowiedziana z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia,
  - c) powinna być poprzedzona lekcją utrwalającą,
  - d) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna w danym oddziale,
  - e) w ciągu tygodnia nie mogą odbyć się więcej niż trzy w danym oddziale,
  - f) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i ocenić pracę najpóźniej w czasie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia jej,
  - g) uczeń i jego rodzice mają prawo zapoznać się z pracą po jej sprawdzeniu i ocenieniu. Prace przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca półrocza, w którym pisana była praca,
- 5) referat;
- 6) praca domowa,
- 7) inne formy ustalone w przedmiotowym systemie oceniania np. ocenianie za udział ucznia w zajęciach nadobowiązkowych z danego przedmiotu;
- 8) test sprawnościowy, doświadczenie, praktyczne działanie (dotyczą zajęć, podczas których ćwiczymy i kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne) - liczbę tych form ustala nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Jeżeli zabawa lub dyskoteka szkolna odbywa się w poniedziałek, wtorek, środę lub czwartek to jedyną formą sprawdzania wiadomości, która może odbyć się w dniu następnym jest praca klasowa.
8. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym z całego zakresu materiału objętego odpowiednią formą sprawdzania wiadomości.
9. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, choć prawo to ulega zawieszeniu w przypadku wcześniej zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości.
10. Ilość nieprzygotowań w półroczu określa nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania.
11. W sytuacjach szczególnych usprawiedliwienie pozostawia się decyzji nauczyciela.



### § 6c

1. W czasie jednego tygodnia przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac klasowych i kartkówek dla całej klasy.
2. Jeżeli uczeń był nieobecny na pracy klasowej obowiązany jest nieobecność usprawiedliwić i napisać ją w ciągu dwóch tygodni od terminu pisania pracy lub terminu przyścia do szkoły.
3. Jeżeli uczeń był nieobecny na teście sprawnościowym z wychowania fizycznego obowiązany jest go zaliczyć w terminie dwóch tygodni od terminu przyścia do szkoły, przy czym ewentualne zwolnienie lekarskie automatycznie wydłuża ten okres. Nieprzystąpienie do zaliczenia jest równoznaczne z otrzymaniem stopnia niedostateczny.
4. Nieobecność na innych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Uczeń ma prawo poprawić stopień niedostateczny, niedostateczny plus, dopuszczający, który otrzymał z napisanej pracy klasowej w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od pisania pracy. Nauczyciel może wyrazić zgodę na przedłużenie tego terminu.
6. Poprawianie pozostałych stopni i stopni otrzymanych za inne niż praca klasowa formy sprawdzania wiadomości odbywa się w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
7. Stopień otrzymany w wyniku poprawiania ma decydujący wpływ na ustalanie stopni śródrocznych i końcowych.
8. Stopień śródroczny i roczny ucznia z nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym z religii) brany jest pod uwagę przy ustalaniu średniej stopni uzyskanej przez ucznia.
9. Uczeń aspirujący do stopnia celującego śródrocznego lub rocznego ma obowiązek podjąć próbę pomocy uczniowi mającemu problemy z opanowaniem materiału z danych zajęć edukacyjnych.

### § 6d. Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 6e. Sposoby i zasady informowania uczniów, rodziców o postępach i osiągnięciach**

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel ustala i przekazuje uczniom informację z zakresu prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne muszą być udostępnione uczniom, a także rodzicom w czytelni szkolnej.

2. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o proponowanych śródrocznych, rocznych i końcowych stopniach ze wszystkich zajęć edukacyjnych najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poprzez ustną zapowiedź i zapisanie propozycji do przygotowanego w celu zebrania propozycji ocen arkusza stopni.

3. Rodziców (opiekunów prawnych) o proponowanych śródrocznych i końcowych stopniach ze wszystkich zajęć edukacyjnych informuje wychowawca oddziału na zebraniu klasowym rodziców w formie pisemnej, najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej – obecność na nim rodziców jest obowiązkowa.

3a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Stopnie otrzymane za każdą formę sprawdzania wiadomości są jawne zarówno dla ucznia jak i dla rodziców i muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego, także internetowego, (zeszytu nauczyciela – tam gdzie jest taka potrzeba np. wychowanie fizyczne) przez nauczyciela.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, sprawdziany (kartkówki) otrzymują uczniowie i mają obowiązek okazać je rodzicom, natomiast pisemne prace klasowe są udostępniane uczniom na lekcji poświęconej ich omówieniu, zaś rodzicom na zebraniach rodziców.

5a. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel musi uzasadnić postawiony stopień w formie werbalnej lub w przypadku pisemnych prac o charakterze odpowiedzi na pytania otwarte – recenzji nauczycielskiej.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

### **§ 6f. Klasyfikowanie**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły, oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §6b, ust. 1.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do końca stycznia.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w §6b, ust. 1 oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. Stopień śródroczny, roczny i końcowy nie jest średnią arytmetyczną stopni częściowych i przy jego ustalaniu brana jest pod uwagę między innymi specyfika danych zajęć.

5. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;

2) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zarazem zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### **§ 6g. Zasady wystawiania ocen z zachowania**

1. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego informują uczniów, rodziców o zasadach oceniania zachowania w tym:
  - 1) skali ocen (obowiązującej w klasach IV-VIII);
  - 2) obowiązującym systemie oceniania, kryteriach ocen;
  - 3) przewidywanych nagrodach i karach;
  - 4) sposobie ustalania oceny.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział w wolontariacie.
3. Ustala się dwupółroczny system oceniania z zachowania.
4. Procedury postępowania przy ustalaniu stopnia z zachowania:

- 1) ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę oddziału jest jawna tak dla ucznia i jego rodziców bądź opiekunów prawnych;
- 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału powinien ją uzasadnić;
- 3) na minimum 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową uczniów klas IV-VIII oraz ich rodziców należy poinformować o przewidywanej ocenie z zachowania i możliwości ewentualnej poprawy (jeśli jeszcze taka istnieje);
- 4) w przypadku ucznia, któremu grozi naganna ocena zachowania wychowawca oddziału powiadamia w formie pisemnej o tym fakcie rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 5) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a) stopnie z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły;
- 6) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) wychowawcy oddziałów IV-VIII minimum na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną w oparciu o zasady z §6g przygotowują propozycję ocen z zachowania (wg załączonej tabeli), które następnie kserują i dostarczają wszystkim nauczycielom. Nauczyciele mają prawo nanieść uwagi do zachowania poszczególnych uczniów. W przypadku braku uwag oddają wychowawcy podpisany arkusz oceny uczniów. Podpis taki oznacza akceptację oceny zaproponowanej przez wychowawcę;
- 8) począwszy od klasy IV wychowawca oddziału ustala propozycję oceny z zachowania poprzez zsumowanie punktów uzyskanych w poszczególnych kategoriach (I-VIII) na zasadzie opisanej na wstępie i stosuje poniższą skalę przeliczeniową:
 

a) ocena wzorowa	21 – 20 pkt,
b) ocena bardzo dobra	19 – 17 pkt,
c) ocena dobra	16 – 14 pkt,
d) ocena poprawna	13 – 10 pkt,
e) ocena nieodpowiednia	9 – 6 pkt,
f) ocena naganna	5 – 0 pkt.
- 9) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra;

10) w szczególnych przypadkach uczeń może automatycznie otrzymać obniżoną ocenę z zachowania (włącznie z naganną), jeżeli:

- a) dopuścił się rażącego aktu wandalizmu,
- b) zachował się w sposób szczególnie obraźliwy w stosunku do osób dorosłych,
- c) wszedł w konflikt z prawem,
- d) dotkliwie kogoś pobił,
- e) w inny rażący sposób naraził dobre imię własne lub szkoły;

11) w sytuacjach nietypowych wychowawca oddziału może zastosować inne kryteria oceny zachowania;

12) wychowawca oddziału po zebraniu opinii innych nauczycieli dokonuje ostatecznego wystawienia oceny, prezentuje ją na radzie klasyfikacyjnej. Ocena ta nie podlega już zmianie;

13) w klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

5. Pracownicy szkoły są zobowiązani do zgłaszania na bieżąco uwag o zachowaniu ucznia do wychowawcy.

6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole, jest on zobowiązany do dostarczenia w ciągu tygodnia pisemnego usprawiedliwienia wystawionego przez rodzica lub lekarza.

7. W uzasadnionych przypadkach rodzic dziecka może usprawiedliwić nieobecność telefonicznie lub osobiście (w przypadku usprawiedliwienia telefonicznego wymaga się dostarczenia usprawiedliwienia w formie pisemnej w terminie 7 dni).

8. Dopuszcza się zwolnienie ucznia w trakcie zajęć dydaktycznych na prośbę rodzica wyrażoną w formie pisemnej, dostarczoną wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia dydaktyczne. Uczeń zobowiązany jest przekazać w/w prośbę rodzica przed opuszczeniem terenu szkoły. W przypadku niezastosowania się do w/w ustaleń uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć dydaktycznych.

9. Zachowanie ucznia ocenia się w następujących kategoriach:

1) Frekwencja:

- a) 3 pkt - uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- b) 2 pkt - uczeń ma do 7 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i nie więcej niż 5 spóźnień,
- c) 1 pkt - uczeń czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (nie więcej niż 14) lub spóźnia się (6-10 spóźnień),
- d) 0 pkt - uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) 3 pkt – uczeń sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych: jest zawsze przygotowany do lekcji i aktywnie bierze w niej udział, systematycznie odrabia prace domowe, na bieżąco

uzupełnia braki spowodowane nieobecnością na zajęciach szkolnych, uczestniczy w obowiązkowych zajęciach dodatkowych,

- b) 2 pkt – uczeń prawie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych: jest zwykle przygotowany do lekcji i aktywnie bierze w niej udział, sporadycznie zdarza się, że nie ma odrobionej pracy domowej, uzupełnionych braków spowodowanych nieobecnością na zajęciach szkolnych, lub nie uczestniczy w obowiązkowych zajęciach dodatkowych,
  - c) 1 pkt – uczniowi zdarza się nie wywiązywać z obowiązków szkolnych: bywa nieprzygotowany do lekcji, dość często nie ma odrobionej pracy domowej, nie uzupełnia braków spowodowanych nieobecnością na zajęciach szkolnych, opuścił nie więcej niż 40% obowiązkowych zajęć dodatkowych,
  - d) 0 pkt – uczeń lekceważy obowiązki szkolne: nagminnie nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia prac domowych i nie uzupełnia braków spowodowanych nieobecnością na zajęciach szkolnych, opuścił więcej niż 40% obowiązkowych zajęć dodatkowych.
- 3) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:
- a) 3 pkt - uczeń systematycznie uczestniczył w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół przedmiotowych, kół zainteresowań, w kursach specjalistycznych, prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci sukcesów w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach, rzetelnie przygotowywał się do zajęć szkolnych oraz właściwie zachowywał w ich trakcie.
  - b) 2 pkt - uczeń zwykle uczestniczył w zajęciach szkolnych kół przedmiotowych lub kół zainteresowań, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni, sporadycznie zdarzyło się, że był nieprzygotowany do zajęć szkolnych oraz zachowywał się niewłaściwie w ich trakcie.
  - c) 1 pkt - uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej, najczęściej zdarzało się, że był nieprzygotowany do zajęć szkolnych oraz zachowywał się niewłaściwie w ich trakcie.
  - d) 0 pkt - uczeń nie jest zainteresowany nie tylko własnym samorozwojem, ale nawet uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej, nie przygotowywał się do zajęć szkolnych oraz niewłaściwie zachowywał w ich trakcie.
- 4) Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:
- a) 3 pkt - uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia, nie niszczy mienia innych i szkolnego, w przypadku posiadania ma wyłączony telefon komórkowy oraz inne urządzenia multimedialne, podczas pobytu w szkole,



- b) 2 pkt - uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować, zdarzało mu się podczas zajęć edukacyjnych mieć włączony telefon komórkowy.
  - c) 1 pkt - zdarzyło się, że uczeń zachował się nietaktownie lub, nie zapanowawszy nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, zdarzało mu się podczas zajęć edukacyjnych chodzić po klasie, rozmawiać, odwracać się do innych, bawić się czy też mieć włączony telefon komórkowy lub słuchać muzyki z własnych urządzeń elektronicznych.
  - d) 0 pkt - uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji, obraża, ośmiesza, podczas zajęć edukacyjnych chodzi po klasie, rozmawia, odwraca się do innych, bawi się, podczas zajęć edukacyjnych notorycznie ma włączony telefon komórkowy lub słucha muzyki z pozaszkolnych urządzeń elektronicznych, niszczy krzewy, zaśmieca teren szkoły, depta trawniki, nie potrafi zachować się podczas imprez artystycznych i w miejscach publicznych.
- 5) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły:
- a) 3 pkt - uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, wypożyczonej odzieży sportowej, przekazywanie usprawiedliwień, oddawanie sprawdzianów wziętych do okazania rodzicom itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych samodzielnie różnorodnych prac i zadań (zwłaszcza w czasie pozalekcyjnym), organizuje lub bierze udział w apelach szkolnych, andrzejkach, mikołajkach, rajdach i projektach szkolnych; dba o estetykę klasopracowni zmieniając dekorację Sali, przygotowując gazetkę klasową (szkolną), rzetelnie wypełnia obowiązki dyżurnego, wykonuje obowiązki wynikające ze sprawowanej funkcji, tj. przewodniczącego, wiceprzewodniczącego lub skarbnika samorządu szkolnego czy klasowego,
  - b) 2 pkt – uczeń dotrzymuje ustalonych terminów, solidnie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
  - c) 1 pkt - zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasami się z nich nie wywiązuje,
  - d) 0 pkt - uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.
- 6) Postawa wobec nałogów i uzależnień; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
- a) 3 pkt – nie zauważono u ucznia żadnych nałogów, uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, podczas przerw nie zachowuje się w sposób stanowiący zagrożenie dla siebie i innych ani nie oddala się poza

teren szkoły, nie stosuje przemocy fizycznej (nie wdaje się w bójki), przestrzega zasad bezpieczeństwa posługiwania się narzędziami podczas pracy (np. sprzętem sportowym ostrymi narzędziami biurowymi), nie przynosi do szkoły materiałów i przedmiotów niebezpiecznych (np. petard, laserów, noży, zapalniczek, metalowych kuleczek),

- b) 2 pkt - zdarzyło się, że uczeń palił papierosy na terenie szkoły, spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwróconą mu uwagę i przeprosił. Sytuacja taka nie powtórzyła się,
  - c) 1 pkt - kilkakrotnie zauważono, że uczeń palił papierosy na lub poza terenem szkoły, czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować lub powoduje zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi,
  - d) 0 pkt - zauważono, że uczeń często pali papierosy lub zdarzyło się, że był pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających w czasie zajęć w szkole lub poza nią, jego zachowanie stwarza zagrożenie. Uczeń nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.
- 7) Dbłość o stosowny wygląd i higienę osobistą:
- a) 3 pkt – uczeń zawsze jest stosownie ubrany (niewyzywający, czysty i schludny strój) i uczesany (włosy niefarbowane), dba o swój wygląd (ale jest bez makijażu i jeżeli ma biżuterię to niewyzywającą) i higienę osobistą (czystość rąk, paznokci, twarzy, włosów), na terenie obiektów sportowych przebywa w przebranym obuwiu, nie nosi elementów stroju sugerujących przynależność do subkultur propagujących agresję, rasizm, lub ksenofobię,
  - b) 2 pkt – uczeń w zasadzie jest stosownie ubrany i uczesany, dba o swój wygląd i higienę osobistą, ale bywały sytuacje, że jego fryzura i higiena osobista budziły zastrzeżenia,
  - c) 1 pkt – uczeń często jest ubrany (uczesany) niestosownie i/ lub nie dba o higienę osobistą,
  - d) 0 pkt - uczeń notorycznie jest niestosownie ubrany (uczesany) i/ lub nie dba o higienę osobistą.

W czasie zabaw szkolnych dopuszcza się większą swobodę w uczesaniu, nie może ono jednak naruszać zasad przestrzeganych w miejscach publicznych.

11. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń posiada podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych lub uroczystości szkolnych włączony telefon komórkowy lub urządzenie multimedialne, nauczyciel odbiera dane urządzenie uczniowi i przekazuje dyrekcji szkoły. Urządzenie takie może odebrać jedynie rodzic ucznia.

12. Obowiązuje następująca skala stopni z zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe;
- 2) zachowanie bardzo dobre;

- 3) zachowanie dobre;
- 4) zachowanie poprawne;
- 5) zachowanie nieodpowiednie;
- 6) zachowanie naganne.



### § 6h. Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania winno odbyć się:
  - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
    - 1) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki i techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa uzgadnia się z rodzicami i uczniem.
  - 6a. Termin, o którym mowa w ust. 6 nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- e) przedstawiciel rady rodziców,
- f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
- d) imię i nazwisko ucznia
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wynik głosowania,
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 6i. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w oddziale klasie ósmej wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

4. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok

nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.



### § 6j. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań 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:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły w skład komisji powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy

programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.

10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## **§ 6l. Promowanie**

1. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

1a. Uczeń oddziału klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.

1b. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

1c. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

1d. Rada pedagogiczna przed podjęciem decyzji o promowaniu ucznia, o którym mowa w ust. 1c:

a) zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub pedagoga i psychologa szkolnego w sprawie poziomu rozwoju ucznia;

b) bierze pod uwagę ocenę osiągnięć ucznia przedstawioną przez nauczycieli uczących ucznia.

2. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
7. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ———”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty;
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.
14. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
15. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### § 6 m. Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) od 2022 r. jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### § 7

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i może prowadzić działalność eksperymentalną po spełnieniu warunków określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniom o szczególnych uzdolnieniach szkoła może umożliwiać realizację obowiązku szkolnego w oparciu o indywidualny tok lub program nauki.
3. Szkoła Podstawowa organizuje naukę religii oraz zajęcia z etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
4. Rodzic ucznia wyraża życzenie prowadzenia zajęć religii.
5. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
6. Jeżeli na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej.
7. W zależności od możliwości kadrowych w szkole organizowane są zajęcia z etyki. Organizacja zajęć z etyki nie wymaga porozumienia.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów**

#### **§ 8**

1. Szkoła Podstawowa udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora, a planuje ją i koordynuje pedagog szkolny oraz psycholog szkolny.
  - 1a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 1b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Pomoc może być udzielana w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji w szczególności z pedagogiem szkolnym psychologiem szkolnym.

3. Udzielana uczniom pomoc odbywa się przy współpracy z:

1) rodzicami ucznia;

2) Powiatową Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Koszalinie lub specjalistyczną;

3) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności;

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3a) z zaburzeń zachowania i emocji;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Dla ucznia z orzeczeniem do kształcenia specjalnego tworzy się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z: rodzicami uczniów;

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

2) placówkami doskonalenia nauczycieli;

3) innymi szkołami i placówkami;

4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) pielęgniarki szkolnej;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) asystenta nauczyciela;

12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **§ 8a. Organizacja indywidualnego programu lub toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

#### **§ 8 a. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:



- a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **§ 8b. Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
  - 1) zajęcia z wychowawcą klasy;
  - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

- 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
- 4) warsztatów dla uczniów.
4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora (pedagog szkolny) realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno--zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 9

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz profilaktyki szkoła ściśle współdziała z rodzicami.
2. Współdziałanie opiera się na wzajemnym poszanowaniu praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Kodeksie Rodzinnym.
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1 odbywać się może przy udziale między innymi:
  - 1) wychowawcy;
  - 2) właściwego organu szkoły;
  - 3) pedagoga szkolnego.

## Organy szkoły

### § 10

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy szkoły zachowujące swoją odrębność to:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) Samorząd Uczniowski.

### **§ 11. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły – jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do jego zadań należy między innymi:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, organizacja i wdrażanie wewnątrzszkolnego systemu zapewnienia jakości szkoły;
- 3) organizowanie procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole;
- 4) pełnienie obowiązków przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) realizacja uchwał rady pedagogicznej oraz Rady Gminy w Będzinie podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) przeprowadzenie diagnozy zagrożeń w szkole, szczególnie związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
- 10) organizacja administracyjnej, finansowo-księgowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) współdziałanie z organem prowadzącym;
- 13) współpraca ze wszystkimi organami szkoły, związkami zawodowymi, Radą Gminy, rodzicami, instytucjami nadzorującymi i wspomagającymi wykonywanie zadań szkoły;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność między innymi za:

- 1) majątek szkoły;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki;
- 4) zawiadomienie członków rady pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia rady pedagogicznej zgodnie z jej regulaminem;
- 5) za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego - nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;

- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami, współpracę z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania. W tym celu wyraża zgodę, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców, na obecność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania albo higienistki szkolnej albo opiekuna faktycznego;
- 9) zapewnienie pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów. Może wnioskować, aby pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawiła zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów,
- 10) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 11) opracowywanie arkusza organizacji szkoły.

2a. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawuje kontrolę jego realizacji.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania powiadamia Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i Gminę Będzino.
5. Na podstawie orzeczenia lekarskiego i wniosku rodziców dyrektor wydaje decyzję o czasowym zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
6. Podczas nieobecności dyrektora – zastępuje go wicedyrektor lub wyznaczony przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem inny nauczyciel tej szkoły.

## § 12. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna – jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy zatrudnieni w Szkole Podstawowej nauczyciele, bez względu na wymiar tego zatrudnienia.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły, zwłaszcza Roczego planu pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) opracowanie i uchwalenie:
    - a) wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym);
  - 9) podejmowanie uchwał wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Do kompetencji opiniotwórczych rady pedagogicznej należy, w szczególności opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, szkolnego zestawu programów nauczania, planu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji dyrektora w sprawie przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wniosków w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych w Szkole;
  - 6) w innych sprawach wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Rada pedagogiczna może wnioskować w sprawach dotyczących, w szczególności:
  - 1) odwołania dyrektora – do Wójta Gminy Będzino;
  - 2) odwołania nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego – do dyrektora szkoły;
  - 3) w innych sprawach związanych z działalnością szkoły wynikających z przepisów szczegółowych.
5. Rada pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły do czasu jej powołania, w tym również zadania związane ze zmianami w statucie lub uchwaleniem nowego statutu.
6. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
7. Rada pedagogiczna ponadto przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia

do uchwalenia.

8. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### **§ 13. Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców – jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły wchodzącej w skład szkoły.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców danej szkoły.

3. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

4. Do kompetencji rady rodziców należy, w szczególności:

1) reprezentowanie ogółu rodziców uczniów uczęszczających do szkoły i wychowanków oddziału przedszkolnego;

2) podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły w ramach przysługującego im prawa;

3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania, jeżeli w szkole nie powołano Rady Szkoły;

4) opiniowanie i uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego - szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

5) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;

6) opiniowanie i stanowienie w sprawach działalności statutowej szkoły wynikających z przepisów szczegółowych;

7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

8) współpraca ze środowiskiem lokalnym na rzecz poprawy warunków pracy szkoły;

9) pozyskiwanie środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły, których zasady pozyskiwania oraz wydatkowania określa regulamin. Środki te, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym;

10) występowanie we wszystkich sprawach szkoły z wnioskami i opiniami do Rady Szkoły, rady pedagogicznej, dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 11) współdziałal w realizacji programów nauczania, wychowania, profilaktyki i zadań opiekuńczych oraz rocznego planu pracy szkoły;
  - 12) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 13) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe zasady tworzenia i pracy rady rodziców określa regulamin.
  6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
  7. Tryb wyboru członków rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
  8. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

#### **§ 14. Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski – tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu, których nazwy, zasady wybierania i działania określa regulamin ich działalności uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Za pośrednictwem organów samorządu - samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej lub dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące:
  - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i celami oraz stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) opiniowania programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły;
  - 4) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań. W tym również do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 5) prawa do redagowania gazetki szkolnej w porozumieniu z opiekunem;
  - 6) prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem szkoły opiekuna samorządu uczniowskiego.

4. Współdziałanie między organami samorządu uczniowskiego odbywa się na zasadach określonych w regulaminie samorządu uczniowskiego.
5. Zaistniałe sytuacje sporne między organami samorządu uczniowskiego rozstrzyga „Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego”. Decyzja jego w tym zakresie jest ostateczna.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 15

1. Współdziałanie między poszczególnymi organami szkoły odbywa się na zasadach partnerstwa z poszanowaniem posiadanych kompetencji oraz postanowień zawartych w regulaminach.
2. Zaistniałe sytuacje sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja jego w tym zakresie jest ostateczna.
3. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”;
  - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski:



a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

### **§ 16**

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń przez dyrektora szkoły;
- 2) spotkania z radą pedagogiczną;
- 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
- 4) spotkania rady rodziców;
- 5) spotkania z samorządem uczniowskim.

2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14- tu dni od daty ich przyjęcia.

### **§ 17. Wicedyrektor**

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowe zadania oraz zakres odpowiedzialności, obowiązków i kompetencji wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektorowi przysługuje obniżony tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami na zasadach określonych w Uchwale Rady Gminy w Będzinie.

### **Współdziałania szkoły z rodzicami**

### **§ 18**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły współpracują z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współdziałanie odbywać się może:

- 1) za pośrednictwem rady rodziców na zasadach określonych w regulaminie tego organu;
- 2) na podstawie bezpośredniej współpracy nauczyciela i dyrektora z rodzicami z poszanowaniem praw i kompetencji zawartych w niniejszym Statucie oraz przepisach szczegółowych.

3. Współdziałanie odbywa się poprzez:

- 1) rozmowy indywidualne;
- 2) organizację zebrań informacyjnych;

- 3) organizację imprez edukacyjnych i środowiskowych.
4. Rodzice mają prawo w ramach współdziałania między innymi do:
  - 1) kontaktów z wychowawcami i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach mających wpływ na podnoszenie poziomu edukacyjnego szkoły;
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli bądź pracowników niepedagogicznych – do dyrektora i za jego pośrednictwem do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty i organu prowadzącego w ramach posiadanych przez nich kompetencji.
5. W ramach współdziałania ze szkołą rodzice mają obowiązek do:
  - 1) zapisania dziecka do szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) zapewnienia dziecku systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 4) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami uczącymi dziecko;
  - 5) wspierania procesu kształcenia, wychowania i profilaktyki prowadzonego przez szkołę;
  - 6) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone umyślnie przez dziecko.

## **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 19**

1. Szkoła pracuje w pięciodniowym czasie pracy.
2. Rok szkolny obejmuje okres od 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pierwsze półrocze roku szkolnego kończy się w piątek w połowie stycznia.
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ilości do 6 dni.
6. Opinia rady pedagogicznej jest wyrażana podczas posiedzenia we wrześniu danego roku szkolnego i zapisana w protokolarzu.

7. Rada rodziców i samorząd uczniowski wyrażają swoje opinie podczas pierwszych spotkań w nowym roku szkolnym we wrześniu. Opinie te zapisane są w protokolarzu rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

8. Arkusz organizacyjny na dany rok szkolny uwzględnia opracowany przez dyrektora szkolny plan nauczania oraz etapy edukacyjne, o których mowa w § 4 ust 3 i 4 niniejszego statutu.

9. Dyrektor opracowuje arkusz, o którym mowa w ust. 3 najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku i przedkłada do zaopiniowania właściwym organom, a do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę do 29 maja każdego roku.

9a. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów, w którym liczba uczniów nie powinna przekroczyć 30 uczniów.

11. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

11a. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady klasowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 11.

11b. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 11a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 11 na wniosek rady oddziałowej, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

11c. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

11d. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 11b i 11c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

11e. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 11b i 11c, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

12. Dla danego oddziału ustala się:

- 1) plan nauczania w całym cyklu danego etapu edukacyjnego, uwzględniający postanowienia przepisów szczegółowych;
- 2) wybór programów dla danej klasy z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego lub ustala program autorski wewnątrzszkolny zgodnie z odrębnymi przepisami, stanowiący część szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) nauczyciela wychowawcę.

13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

14. Oddział należy dzielić na grupy, wówczas gdy:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 2) w klasach IV – VIII podczas informatyki, tak aby na jednego ucznia przypadało jedno stanowisko;
- 3) podczas ćwiczeń, które wynikają z treści programów, w tym laboratoryjnych – liczba uczniów w oddziale przekracza 30 uczniów;

4) na zajęciach wychowania fizycznego grupa nie powinna liczyć więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym - nie więcej niż 20, w tym do 5 dzieci lub uczniów niepełnosprawnych.

5) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego możliwe jest ustalenie innej liczby uczniów w grupach.

15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym z uwzględnieniem odrębności w poszczególnych etapach edukacyjnych oraz przepisów szczegółowych:

1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;

2) w szczególnych przypadkach dyrektor Szkoły Podstawowej ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie, nie może być on jednak krótszy niż 30 minut oraz dłuższy niż 60 minut;

3) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;

4) przerwy lekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

16. W szkole, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub

17. W szkole, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 16 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów.

## § 20

1. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 2 organizowane są zajęcia specjalistyczne: zajęcia terapeutyczne, rewalidacyjne, wyrównawcze i korekcyjne oraz logopedyczne.

## § 21

Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala, w każdym roku szkolnym dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości finansowych i organizacyjnych placówki.

## § 22

Do prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły posiada i wykorzystuje:

- 1) świetlicę i stołówkę szkolną;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 4) pokój nauczycielski;
- 5) szatnie;
- 6) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 7) pracownie informatyczne;
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 9) wydzielone pomieszczenia edukacyjne.

## § 22a

Szkoła zapewnienia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia oraz stwarza możliwości jego spożycia w sposób bezpieczny i higieniczny w stołówce. Skorzystanie z takiego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## § 23. Zajęcia świetlicowe

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub do domu, organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w:
  - 1) wydzielonym do tego pomieszczeniu umożliwiającym prawidłową organizację tego typu zajęć dla uczniów z klas I – III;

- 2) dla uczniów z klas IV-VIII szkoły podstawowej w izbach lekcyjnych, na dziedzińcu szkoły, na boisku „orlik”;
- 3) w grupach wychowawczych nie przekraczających 25 uczestników pod opieką jednego nauczyciela;
- 4) w oparciu o planowaną pracę wychowawczo – opiekuńczą gwarantującą efektywne uczestnictwo w zajęciach oraz ustalony w tym celu regulamin pracy świetlicy.

2a. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

2b. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Nauczyciel świetlicy prowadzi dziennik zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 24. Biblioteka szkolna**

1. W szkole działa biblioteka szkolna wraz z czytelnią, która odpowiada za realizację programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych.

2. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią i centrum multimedialnym stanowi pracownię szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, rodziców oraz pomocy nauczycielom w doskonaleniu ich pracy, poprzez:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez funkcjonowanie w bibliotece szkolnej centrum multimedialnego;
- 3) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań czytelników, a także wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez imprezy czytelnicze, konkursy czytelnicze, konkursy biblioteczne, kiermasze i wystawy książek, kołem fotograficznym, Samorządem Uczniowskim, patronem szkoły oraz inne formy zawarte w planie pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez wycieczki, spotkania autorskie, imprezy edukacyjne na terenie szkoły oraz w instytucjach

zewnątrznych, wyjazdy do kina i teatru oraz inne formy zawarte w planie pracy biblioteki szkolnej na dany rok szkolny.

2a. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie ucznia do samodzielnego i roztropnego szukania dobrej książki;
- 3) zaspakajanie potrzeb uczniów i nauczycieli związanych z realizacją programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
- 4) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 5) wdrażanie do poszanowania książki;
- 6) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 7) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 8) współdziała z nauczycielami;
- 9) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 10) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
- 11) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 12) kształtowanie postawy szacunku dla języka polskiego;
- 13) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki;
- 14) współpraca z nauczycielami i rodzicami

2b. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
- 3) statystyka czytelnictwa;
- 4) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 5) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji;
- 6) komputeryzacja biblioteki;
- 7) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 8) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 9) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 10) współpraca z uczniami rodzicami, nauczycielami;
- 11) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

2c. Funkcje biblioteki szkolnej:

- 1) dydaktyczna;
- 2) wychowawcza;



- 3) rekreacyjna;
- 4) opiekuńcza;
- 5) kulturalna.

3. Godziny pracy biblioteki wraz z czytelnią dyrektor dostosowuje do potrzeb osób z niej korzystających. Są one zawarte w regulaminie pracy biblioteki szkolnej i określone dla danego roku szkolnego

4. Zbiory biblioteki obejmują między innymi:

- 1) podręczniki i programy szkolne;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego oraz innych przedmiotów nauczanych w szkole;
- 3) wydawnictwa informacyjne;
- 4) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 5) wybrane pozycje literatury pięknej;
- 6) czasopisma i przewodniki przedmiotowo – metodyczne;
- 7) wideotekę;
- 8) programy multimedialne.

5. Zasady korzystania z biblioteki i czytelnii oraz zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami regulują wewnętrzne regulaminy: „Regulamin biblioteki Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach”, „Plan pracy biblioteki szkolnej w Szkole Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach”.

6. Za majątek zgromadzony w bibliotece i czytelnii oraz dokumentację pracy biblioteki odpowiada bezpośrednio nauczyciel – bibliotekarz.

7. Praca pedagogiczna nauczyciela – bibliotekarza obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji;
- 2) sporządzanie i udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) przeprowadzanie oraz współpracę z nauczycielami w realizacji ścieżek edukacyjnych dotyczących edukacji czytelniczej i medialnej w formie ustalonej przez dyrektora;
- 3a) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela;
- 4) informowanie na bieżąco o nowo nabytych woluminach w różnych formach;
- 4a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 5) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych poprzez zachęcanie do świadomego doboru lektury;
  - 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnej imprez czytelniczych;
  - 7) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie;
  - 8) bieżące informowanie nauczycieli o czytelnictwie ich uczniów, opracowywanie analiz w tym zakresie na posiedzenia rad pedagogicznych;
  - 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji dotyczącej popularyzacji książek;
  - 9a) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) prace organizacyjne związane z:
    - a) gromadzeniem zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
    - b) ewidencjonowaniem zbiorów zgodnie z przepisami,
    - c) opracowywaniem, selekcją i konserwacją zbiorów,
    - d) organizacją warsztatu informacyjnego,
    - e) planowaniem i sprawozdawczością,
    - f) archiwizowaniem materiałów zdjęciowych, filmowych i innych w formie elektronicznej,
    - g) innymi zadaniami wynikającymi z potrzeb szkoły;
  - 11) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
  - 12) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 13) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
  - 14) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
8. Przyjmowanie i przekazywanie protokolarne stanu majątkowego biblioteki i czytelnicy przy zmianie nauczyciela odbywa się w formie ustalonej przez dyrektora.
9. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) w miarę możliwości odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

### **§ 24a. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
3. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
4. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

### **§ 25**

1. Pracownie informatyczne – stanowiące pracownie szkolne służące realizacji zadań statutowych Szkoły.
2. Zasady korzystania z niej określa wewnętrzny regulamin pracowni.

**§ 26**

Szkoła Podstawowa im. Ludzi Morza w Mścicach może być członkiem stowarzyszeń szkół i organizacji edukacyjnych.

**§ 27**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników obsługi w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych.
2. Zasady zatrudniania w szkole pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie. W sprawach nieuregulowanych w tych dokumentach rozstrzyga Kodeks Pracy.
4. Dla efektywnej realizacji zadań i celów szkoły tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) pracowników pedagogicznych, którymi są:
    - a) dyrektor szkoły,
    - b) wicedyrektor,
    - c) nauczyciel,
    - d) nauczyciel – bibliotekarz,
    - e) pedagog szkolny;
  - 2) pracownika administracyjnego – główny księgowy;
  - 3) pracownika administracyjnego – sekretarz szkoły
  - 4) pracownika administracyjnego – referent ds. kadrowo-płacowych;
  - 5) pracownika obsługi;
  - 6) psychologa szkolnego;
  - 7) logopedy;
  - 8) w zależności od potrzeb na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z organem prowadzącym mogą być tworzone inne stanowiska niż określono w § 27 ust.4 niniejszego statutu.

**§ 28. Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzanych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań nauczyciela obejmuje między innymi:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz powierzone mienie;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu kształcenia;
  - 3) dbałość o pomoce i środki dydaktyczne oraz powierzony sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;

- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie postępów edukacyjnych wszystkich uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) systematyczne doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej.

3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) wyboru programu nauczania lub opracowania programu autorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) współudziału w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych – jeżeli takie zostały przyjęte;
- 3) wyboru podręczników (w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami) i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
- 4) opracowywania planów pracy w oparciu o wybrany program nauczania danego przedmiotu;
- 5) realizacji zajęć edukacyjnych zgodnie z dokonany przydziałem;
- 6) bezwzględnego przestrzegania postanowień zawartych w:
  - a) rozporządzeniu MEN dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - b) opracowanych szczegółowych zasadach systemu oceniania wewnątrzszkolnego,
  - c) programie wychowawczym i profilaktycznym;
- 7) do pisemnego szczegółowego umotywowania rocznej oceny klasyfikacyjnej w stopniu określonym jako niedostateczny (1) z każdego nauczanego przedmiotu, oraz z zachowania ustaloną jako ocenę naganną;
- 8) na początku każdego roku szkolnego poinformowania rodziców i uczniów o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena;
- 9) stosowania w procesie edukacyjnym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
- 10) powiadomienia ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych – w formie pisemnej, potwierdzonej własnoręcznym podpisem rodzica;
- 11) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości;
- 12) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia;
- 13) wnioskowania, za zgodą rodziców w sprawie umożliwienia uczniom szczególnie zdolnym realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
- 14) umożliwiania uczniom rozwijania ich zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 15) prowadzenia dokumentacji zgodnie z postanowieniami Statutu oraz odrębnymi przepisami;

- 16) przygotowywania konspektów prowadzonych zajęć w okresie określonym przez dyrektora Szkoły Podstawowej;
- 17) systematycznego sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej prowadzonych przez siebie zajęć;
- 18) ukończenia określonych szczegółowymi przepisami kursów oraz dokonywania wymagalnych badań;
- 19) czynnego uczestnictwa w posiedzeniach rad pedagogicznych i wykonywania jej uchwał oraz wniosków;
- 20) doskonalenia własnego warsztatu pracy oraz warsztatu pracy z uczniem;
- 21) aktywnego uczestnictwa w konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego;
- 22) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w sposób określony Regulaminem Dyżurów Nauczycieli;
- 23) kształtowania atmosfery sprzyjającej efektywnej i bezkonfliktowej współpracy z uczniami, pracownikami szkoły, rodzicami uczniów;
- 24) dzielenia się doświadczeniami z innymi nauczycielami, w tym również sprawowania opieki w ramach pełnienia obowiązków opiekuna stażu;
- 25) zastępowanie innych nauczycieli zgodnie z potrzebami;
- 26) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych związanych z działalnością statutową placówki;
- 27) poinformowania rodziców uczniów klas VIII na pierwszym wrześniowym zebraniu o możliwościach i sposobie dostosowania warunków zdawania egzaminu;
- 28) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 29) realizacji programu działania stowarzyszeń, których członkiem jest Szkoła Podstawowa;
- 30) respektować prawa ucznia;
- 31) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 32) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 33) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 34) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez wycieczki, obozy żeglarskie, obozy narciarskie, rajdy turystyczne, kiermasze, spotkania autorskie,

impresy edukacyjne na terenie szkoły oraz w instytucjach zewnętrznych, wyjazdy do kina i teatru oraz inne formy zawarte w planach pracy szkoły.

### **§ 29. Zespoły nauczycielskie**

1. W szkole mogą być tworzone zgodnie z potrzebami zespoły nauczycielskie.
2. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych, nauczania zintegrowanego lub grupy przedmiotów pokrewnych oraz wychowawcy oddziałów, mogą tworzyć zespoły:
  - 1) wychowawcze;
  - 2) przedmiotowe;
  - 3) problemowo – zadaniowe;
  - 4) ds. opracowania zestawu programów nauczania dla danego oddziału
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest między innymi ustalenie zestawu programów nauczania dla tego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą takich zespołów kieruje wychowawca danego oddziału.
4. Decyzję o utworzeniu określonego zespołu nauczycielskiego podejmuje rada pedagogiczna na wniosek zainteresowanych nauczycieli, innych organów szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami lub inicjatywy dyrektora.
5. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji wybranych przez nich programów nauczania;
  - 2) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 3) korelację treści nauczania między przedmiotami pokrewnymi oraz zestawu treści i umiejętności realizowanych w ramach ścieżek edukacyjnych;
  - 4) opracowanie i modyfikowanie wewnątrzszkolnego oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy szkoły;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) organizowanie doradztwa metodycznego, w szczególności dla nauczycieli stażystów i kontraktowych;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, uzupełnianie oraz wzbogacanie ich wyposażenia;
  - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania z uwzględnieniem szczegółowych uregulowań prawnych w tym zakresie;

9) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły, planu nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz ich monitorowanie i modyfikowanie w celu podnoszenia efektywności pracy szkoły.

### § 30

1. Obowiązki i zadania nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę, podczas oczekiwania uczniów na autobus oraz uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie:

1) nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

2) zadanie określone w punkcie 1 obejmują w szczególności:

a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na lekcji zgodnych z przepisami oświatowymi w tym zakresie,

b) podczas zajęć świetlicowych oraz w czasie oczekiwania na autobus szkolny;

c) w czasie zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

3) szczegółowe rozwiązania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas przerw zawarte są w regulaminie pełnienia dyżurów;

4) procedura zapewnienia bezpieczeństwa w czasie lekcji określa szczegółowe rozwiązania w tym zakresie;

5) procedury zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w sytuacjach kryzysowych ujęte są w zestawie procedur postępowania przyjętych w Szkole Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach;

6) w przypadku konieczności poinformowania rodzica ucznia o sytuacji zaistniałej w szkole (np. złe samopoczucie ucznia, wypadek, niewłaściwe zachowanie ucznia itp.), informację należy przekazać w formie pisemnej lub telefonicznej (w zależności od zdarzenia).

Za poinformowanie odpowiada nauczyciel obecny przy zdarzeniu lub inny pracownik szkoły (np. pedagog, psycholog, pielęgniarka, sekretarz szkoły).

W przypadku braku informacji dotyczącej adresu lub numeru telefonu rodzica ucznia należy zwrócić się do wychowawcy oddziału lub uzyskać informację w sekretariacie szkoły.

### § 31. Wychowawstwo

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

2. Funkcję wychowawcy powierza się nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w czasie całego etapu edukacyjnego.



3. Rodzice uczniów danego oddziału mają prawo wystąpić do dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Wychowawca wykonuje swoje zadania dostosowując formy pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) rozwiązywanie zaistniałych konfliktów w powierzonym opiece zespole uczniowskim oraz podejmowanie działań do rozwiązania konfliktów między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem wśród uczniów oraz współpraca z rodzicami w tym zakresie;

6. wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4 i 5:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;

2) planuje i organizuje z uczniami oraz rodzicami różne formy życia społecznego;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, uwzględniając między innymi program wychowawczy i profilaktyczny szkoły oraz pogramy pracy stowarzyszeń, których szkoła jest członkiem;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów w oddziale, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

5) utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami uczniów w celu udzielenia im pomocy w działaniach wychowawczych i opiekuńczych wobec dzieci oraz uzyskania pomocy w realizacji swoich celów.

## § 32

1. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:

1) współpracy z rodzicami;

2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami o programie i planie działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub dłuższe okresy;

3) zapoznania rodziców i uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz postanowieniami szczegółowymi systemu oceniania wewnątrzszkolnego, z uwzględnieniem warunków, trybu i sposobu oceniania zachowania;

4) ustalenia oceny zachowania zgodnie z przyjętymi zasadami i kryteriami;

5) przeprowadzania zebrań informacyjnych dla rodziców zgodnie z harmonogramem spotkań, a obowiązkowo:

a) na początku każdego roku szkolnego,

b) śródrocznych związanych z klasyfikacją,

c) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, oraz w miarę potrzeb.

2. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, między innymi:

1) dokonuje wpisów danych osobowych ucznia w dzienniku lekcyjnym (zajęć) swojego oddziału;

2) współodpowiada za bieżące dokonywanie wpisów w obowiązującej dokumentacji oddziału przez nauczycieli uczących w tym oddziale;

3) zakłada oraz dokonuje wpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami w arkuszach ocen;

4) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikacją i promowaniem uczniów;

5) przygotowuje i sporządza zestawienia i obliczenia statystyczne wynikające z przepisów szczegółowych lub bieżących potrzeb;

6) przygotowuje i gromadzi dokumentację planowania i realizacji pracy wychowawczo – opiekuńczej ze swoimi wychowankami;

7) prowadzi i gromadzi korespondencję z rodzicami;

8) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia finansowe w swoim oddziale (np.: wycieczek, imprez klasowych itp.).

3. Wychowawca ma obowiązek na bieżąco współdziałać z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, a także doradztwa dla rodziców w tym zakresie. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w innym zakresie, zgłasza to pedagogowi szkolnemu, a ten planuje i koordynuje udzielanie uczniowi tej pomocy.

4. Wychowawca ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

1) dyrektora szkoły ;

2) wicedyrektora szkoły;

3) nauczyciela – bibliotekarza;

4) pedagoga szkolnego;

5) psychologa;

- 6) logopedy;
- 7) właściwej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) rady rodziców;
- 9) właściwego doradcy metodycznego;
- 10) innych placówek i instytucji oświatowo – wychowawczych z którymi współpracuje szkoła.

### **§ 33. Pedagog, psycholog szkolny, doradca zawodowy, logopeda**

1. Pomoc psychologiczną, pedagogiczną dla uczniów planuje i koordynuje pedagog szkolny (pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) przekazanie rodzicom informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz uzyskanie akceptacji rodziców na udzielanie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Rodzice powinni pisemnie potwierdzić, że dobrowolnie korzystają z pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w szkole.
  - b) informowanie innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;

c) ustalenie formy udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, uwzględniając wymiar godzin ustalony przez dyrektora dla poszczególnych form;

e) przedstawienie dyrektorowi zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz założyć i prowadzić dokumentację zgodną z przepisami;

f) niezwłocznie po ustaleniu form, okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informowanie pisemnie o tym rodziców ucznia. Informacja przekazana rodzicom wymaga potwierdzenia podpisem, że rodzice ucznia ją otrzymali i zapoznali się z jej treścią.

3. Pedagog i psycholog propaguje najnowsze osiągnięcia myśli pedagogicznej, wzbogaca szkołę o odpowiednią literaturę fachową i inne źródła.

4. Pedagog i psycholog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym, we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Zadania doradcy zawodowego w szkole wypełnia pedagog szkolny w ramach godzin swej pracy.

Do jego zadań należy w szczególności:

1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 3) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie wsdz,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
8. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta, prowadzi dokumentację pracy, w tym:
- 1) dziennik zajęć/dzienniki specjalistyczne;
  - 2) inną dokumentację badań i czynności uzupełniających.

### **§ 34. Wychowawca świetlicy**

1. W szkole jest utworzone stanowisko nauczyciela – wychowawcy świetlicy, którego głównym zadaniem będzie organizowanie zajęć opiekuńczo - wychowawczych z grupą uczniów z klas I – III przed i po zajęciach dydaktycznych. Uczniowie dojeżdżający z klas IV – VIII szkoły podstawowej kończący zajęcia po czwartej i szóstej godzinie lekcyjnej mają zapewnioną opiekę do chwili ich odjazdu autobusem szkolnym.
2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności, obowiązków i kompetencji nauczyciela – wychowawcy świetlicy określa dyrektor.

### **§ 35. Pracownicy administracji i obsługi**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań szkoły, dyrektor zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zatrudnienie pracowników o których mowa w ust. 1 opiera się na określonym w arkuszu organizacyjnym limicie etatów.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności, obowiązków i kompetencji wraz z określeniem stanowiska pracy ustala dyrektor szkoły.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku o którym mowa w § 27 ust. 4 pkt 2, 4, 5, 6 niniejszego Statutu - prowadzą obsługę finansową szkół i przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Będzino, na zasadach zawartych w porozumieniu między Dyrektorami tych placówek a Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach.

### § 36

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na prośbę rodziców, za zgodą dyrektora oraz po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci mieszkające poza obwodem szkoły. Przyjęcie dziecka spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków nauki w placówce.

2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu. Jeżeli przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę.

3. Uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu do klas programowo wyższych przyjmowani są na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej o przyjęcie do której ubiega się uczeń oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

### § 37. Obowiązek szkolny

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa.

1a. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. W uzasadnionych przypadkach rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia może być odroczone, nie dłużej niż jeden rok. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

2a. Na wniosek rodziców składany do dyrektora, szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat. Dyrektor przyjmuje dziecko, jeżeli:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną

oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2b. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu, dziecka zobowiązanego do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły w formie pisemnej;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie swojemu dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

5. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie oraz prowadzi ewidencję spełniania tego obowiązku zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Niespełnianie obowiązku podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Przyjmując ucznia spoza obwodu, dyrektor powiadamia o jego przyjęciu dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko zamieszkuje. Dyrektor ma obowiązek informowania właściwego dyrektora o spełnianiu przez to dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów po ukończeniu przez niego 18. roku życia.

9. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa w przedszkolu i szkole podstawowej organ prowadzący na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Zasady te znajdują się w osobnym dokumencie modyfikowanym na każdy rok szkolny.

### **§ 38. Dowóz uczniów**

1. Dowóz uczniów do i ze szkoły, zamieszkujących w jej obwodzie, odbywa się bezpłatnie oraz zgodnie z opracowanym w każdym roku szkolnym gminnym planem dowozu.

2. Wójt Gminy Będzino ustala regulamin przewozu uczniów.

### § 39. Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę zdrowia i poszanowania godności osobistej podczas pobytu w szkole;
- 3) egzekwowania za pośrednictwem rodziców jego praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka;
- 4) korzystania z pomocy nauczycieli, pracowników szkoły we wszystkich sprawach związanych z zadaniami szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 8) rozwijania własnych zainteresowań, uzdolnień i talentów;
- 9) korzystania za pośrednictwem szkoły z pomocy i poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) do zapoznania się z programami nauczania oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć (przedmiotów ) na początku każdego roku szkolnego;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w organach samorządu uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 13) znajomości co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminów prac klasowych oraz ustalonych wcześniej sposobów kontroli jego osiągnięć;
- 14) opieki w czasie przewozu do szkoły i ze szkoły środkami transportu zapewnionymi przez gminę;
- 15) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 16) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 17) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej;



- 18) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
  - 19) dostosowania warunków pisania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców.
2. Gwarancję zachowania praw ucznia stanowi przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym statucie i odrębnych przepisach.
  3. Od naruszenia praw o których mowa w ust. 1 i 2 przysługuje odwołanie (złożenie skargi) do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w terminie 7 dni od daty stwierdzenia naruszenia praw ucznia.
  4. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

### **§ 39a. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **§ 40. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie oraz ustaleń organów szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;

- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) szanowania poglądów i przekonań religijnych innych ludzi;
  - 5) poszanowania godności i nietykalności osobistej własnej i innych;
  - 6) udziału w zajęciach edukacyjnych, rzetelnego i starannego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie. Za nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w punkcie 6 przewiduje się kary opisane w szkolnym systemie oceniania z zachowania;
  - 7) usprawiedliwiania za pośrednictwem rodziców nieobecności w szkole i spóźnień;
  - 8) dostarczania przeciwwskazań lekarskich warunkujących zwolnienie z niektórych zajęć;
  - 9) przekazywania usprawiedliwienia w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach rodzic dziecka może usprawiedliwić nieobecność telefonicznie lub osobiście. Dopuszcza się zwolnienie ucznia w trakcie zajęć dydaktycznych na prośbę rodzica wyrażoną w formie pisemnej, dostarczoną wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia dydaktyczne. Uczeń zobowiązany jest przekazać w/w prośbę rodzica przed opuszczeniem terenu szkoły. W przypadku niezastosowania się do w/w ustaleń uczeń nie zostanie zwolniony z zajęć dydaktycznych;
  - 10) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie i higienę osobistą;
  - 11) dbanie o mienie własne, cudze i szkolne;
  - 12) podporządkowania się zaleceniom pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, jeżeli nie naruszają one jego godności osobistej;
  - 13) zachowania się podczas przerw międzylekcyjnych oraz w drodze do i ze szkoły, w sposób nie zagrażający życiu i zdrowiu jego oraz innym osobom;
  - 14) wystrzegania się nałogów zagrażających życiu i zdrowiu zwyczajowo uznanych jako patologiczne;
  - 15) pokrycia kosztów likwidacji wyrządzonych przez siebie szkód materialnych.
2. Podczas pobytu na terenie szkoły wprowadza się zakaz posiadania przez uczniów włączonych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych.
  3. W sytuacjach losowych uczeń może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.
  4. Za nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w punkcie 2 przewiduje się kary opisane w szkolnym systemie oceniania z zachowania.
  5. Uczniowie Szkoły Podstawowej im. Ludzi Morza w Mścicach zobowiązani są do dbałości o schludny wygląd określony w zbiorze procedur-
  6. Wprowadza się galowy strój szkolny, dla dziewcząt biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, dla chłopców biała koszula z granatowymi lub czarnymi długimi spodniami, zamiennie z garniturem, podczas szczególnych uroczystości szkolnych, takich jak:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) święta patrona szkoły;
- 3) inne dni wskazane przez dyrektora szkoły.

7. Ucznia nagradza się za:

- 1) osiągnięcia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i wzorowe zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną;
- 3) dzielność i odwagę.

8. Nagrodami mogą być:

- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy klasy wobec rodziców;
- 3) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły;
- 4) pochwała dyrektora wobec rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa przyznana przez dyrektora lub wójta;
- 6) dyplom;
- 7) list pochwalny lub gratulacyjny skierowany do rodziców;
- 8) wpis do kroniki szkolnej.

7. Uczeń może otrzymać nagrodę, o której mowa w ust. 8 na wniosek jednego z organów szkoły lub wychowawcy klasowego. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.

#### **§ 41. Kary dla ucznia**

1. Uczeń może ponieść karę za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz norm zwyczajowo przyjętych w sposób nienaruszający jego godności osobistej.

2. Wobec ucznia mogą być zastosowane środki prewencyjne (kary) za nieprzestrzeganie Statutu lub naruszenie norm zwyczajowo przyjętych w formie:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy;
- 2) pozbawienia pełnionych w klasie funkcji;
- 3) upomnienia lub nagany dyrektora;
- 4) pozbawienia pełnionych na forum szkoły funkcji;
- 5) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesienie do innej równoległej klasy na terenie szkoły, jeżeli istnieje taka możliwość;
- 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie na wniosek dyrektora szkoły.

3. Zastosowanie form określonych w ust. 2 powinno być stopniowane i adekwatne do przewinienia.

4. Zastosowanie środków prewencyjnych w formach określonych w ust. 2 pkt 6 może nastąpić w przypadkach:

- 1) jeżeli nie odniosły pożądaných skutków zastosowane formy określone w ust. 2 pkt 1 do 5;
- 2) jeżeli uczeń dopuścił się zachowań mających znamiona przestępstwa (np. pobicie, wyłudzenie pieniędzy itp.), a pozostawienie ucznia w tym samym zespole klasowym nie rokuje poprawy.

5. Zastosowanie środków prewencyjnych w formie określonej w ust. 2 pkt 7 może nastąpić:

- 1) po wyczerpaniu form określonych w ust. 2 pkt 1 – 6;
- 2) w przypadku gdy uczeń dopuścił się szczególnie drastycznych czynów lub zachowań mających znamiona przestępstwa oraz gdy pozostawienie jego w tym samym środowisku:
  - a) nie daje szans na poprawę jego zachowań,
  - b) ma wpływ negatywny na zachowania pozostałych członków społeczności klasowej lub szkolnej,
  - c) lub zagraża życiu i zdrowiu innych uczniów.

6. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na okres próbny, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) organu samorządu uczniowskiego;
- 3) rodziców.

7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje w ciągu trzech dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wniesienie pisemnego:

- 1) odwołania do dyrektora w sprawie kar o których mowa w ust. 2 pkt 1-2;
- 2) wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczące kar o których mowa w ust.2 pkt 3-7.

8. W sprawie uwzględnienia lub odrzucenia odwołania lub sprzeciwu decyduje dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i wychowawcy ucznia, a w przypadku kary, o której mowa w ust.2 pkt 6 i 7 dodatkowo opinii Rady Pedagogicznej. O podjętej decyzji dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania lub sprzeciwu. Podjęta w tym trybie decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 41a. Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;

- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 lat, gdy:

- 1) w związku z uchylaniem się od realizacji obowiązku szkolnego jest nieklasyfikowany do egzaminów klasyfikacyjnego, bądź przystępuje i nadal nie uczęszcza do szkoły;
- 2) wchodzi w konflikt z prawem;
- 3) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 4) jest agresywny;
- 5) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 6) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
- 7) poważnie zakłóca proces dydaktyczny w szkole przez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy w szkole.

## **§ 42**

1. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia o zamiarze i zastosowaniu środków prewencyjnych (karze).
2. Udzielenie informacji, o której mowa w ust. 1 może nastąpić w formie:
  - 1) indywidualnej rozmowy na spotkaniu z rodzicami;
  - 2) indywidualnej rozmowy z rodzicem po uprzednim pisemnym wezwaniu do szkoły;
  - 3) na piśmie – wysłanym jako przesyłka polecona lub kurierska za potwierdzeniem odbioru.

### **§ 42a. Przechodzenie ucznia do szkoły publicznej innego typu**

1. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej

o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

2. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka obcego nowożytnego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

3. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 43**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Zasady wynagradzania opiekunów praktyki regulują odrębne przepisy.

#### **§ 44**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami archiwalnymi.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła może pobierać opłaty za wystawiane duplikaty świadectw. Ich wysokość pobierana jest w kwocie równej ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłatę wnosi się na konto szkoły.

#### **§ 45. Zmiany w statucie**

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą nastąpić:

- 1) w wyniku uchycenia statutu lub niektórych jego postanowień przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie;

- 2) na wniosek organów szkoły zgodnie z przysługującymi im kompetencjami;
  - 3) w wyniku zmian prawa oświatowego warunkującego zgodność jego z obowiązującym prawem;
  - 4) na wniosek organu prowadzącego.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w formie nowelizacji lub zmiany tekstu ujednoliconego uchwałą Rady Pedagogicznej.
  3. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
  4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.