



*STATUT*  
*Szkoły Podstawowej nr 6*  
*im. Józefa Kreta*  
*w Ustroniu*

Ustroń, t.j. 29 sierpnia 2018 r.



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I – Postanowienia ogólne.....</b>	<b>5</b>
§ 1. - Wykaz pojęć .....	5
§ 2. - Nazwa szkoły .....	5
§ 3. - Siedziba szkoły i obwód.....	5
§ 4. - Struktura, inne zajęcia, monitoring .....	6
<b>Rozdział II – Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>7</b>
§ 5. - Dokumenty nadrzędne.....	7
§ 6. - Cele szkoły .....	7
§ 7. - Zadania szkoły.....	8
§ 8. - Zadania opiekuńcze szkoły .....	9
§ 9. - Sposób wykonywania zadań .....	10
§ 10. - Pomoc materialna uczniom .....	11
<b>Rozdział III – Organy szkoły.....</b>	<b>12</b>
§ 11. - Organy szkoły.....	12
§ 12. - Dyrektor szkoły .....	12
§ 12a. - Wicedyrektor szkoły.....	13
§ 13. - Rada Pedagogiczna.....	14
§ 14. - Rada Rodziców.....	15
§ 15. - Samorząd Uczniowski .....	16
§ 16. - Współpraca organów szkoły .....	17
§ 17. - Spory między organami szkoły .....	17
§ 18. - Współpraca szkoły z rodzicami uczniów .....	18
<b>Rozdział IV – Organizacja szkoły.....</b>	<b>20</b>
§ 19. - Kalendarz roku szkolnego .....	20
§ 20. - Arkusz organizacji.....	20
§ 21. - Oddział .....	21
§ 22. - Rozkład zajęć .....	21
§ 23. - Forma pracy, organizacja oddziałów.....	21
§ 24. - Oddział integracyjny, uczeń niepełnosprawny.....	22
§ 25. - Podziały na grupy .....	23
§ 26. - Pomieszczenia szkolne .....	24
§ 27. - Jednolity strój .....	24
§ 28. - Biblioteka szkolno-środowiskowa .....	24
§ 29. - Świetlica szkolna .....	26
§ 30. - Stołówka szkolna.....	26
§ 31. - Wolontariat .....	27
§ 32. - Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	27
§ 33. - Program nauczania, podręcznik, ćwiczenia .....	28
§ 34. - Dziennik elektroniczny.....	28
<b>Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy .....</b>	<b>29</b>
§ 35. - Stanowiska pracy.....	29

§ 36. - Zatrudnianie, zwalnianie, kwalifikacje .....	29
§ 37. - Pedagog szkolny .....	29
§ 38. - Psycholog szkolny .....	30
§ 39. - Logopeda szkolny .....	31
§ 40. - Terapeuta pedagogiczny .....	31
§ 41. - Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych .....	31
§ 42. - Nauczyciel bibliotekarz .....	32
§ 43. - Wychowawca świetlicy .....	33
§ 43a. - Doradca zawodowy .....	33
§ 44. - Nauczyciel .....	34
§ 45. - Wychowawca oddziału .....	35
§ 46. - Zespoły nauczycielskie .....	37
§ 47. - Odpowiedzialność pracowników za uczniów .....	38
§ 48. - Pracownicy administracji i obsługi szkoły .....	38
§ 48a. - Pielęgniarka szkolna .....	40
<b>Rozdział VI – Ocenianie wewnętrzne .....</b>	<b>41</b>
§ 49. - Ogólne zasady oceniania .....	41
§ 50. - Ocenianie w klasach I-III .....	42
§ 51. - Ocenianie w klasach IV-VIII .....	43
§ 52. - Uzyskiwanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana .....	46
§ 53. - Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiedzy i umiejętności .....	46
§ 54. - Promocja, ukończenie szkoły .....	47
§ 55. - Ogólne zasady oceniania zachowania .....	48
§ 56. - Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII .....	50
§ 57. - Podwyższenie rocznej oceny zachowania .....	55
<b>Rozdział VII – Uczniowie szkoły .....</b>	<b>56</b>
§ 58. - Prawa i obowiązki ucznia .....	56
§ 59. - Nagrody i kary, odwołanie .....	57
§ 60. - Absolwent szkoły, Absolwent Roku, Sportowiec Roku .....	58
§ 61. - Korzystanie z urządzeń elektronicznych .....	59
§ 62. - Ubiór ucznia, wygląd .....	60
<b>Rozdział VIII – Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>62</b>
§ 63. - Ogólne zasady przyjmowania uczniów do szkoły .....	62
<b>Rozdział IX – Postanowienia końcowe .....</b>	<b>63</b>
§ 64. - Pieczęć, logo szkoły .....	63
§ 65. - Dokumentacja szkoły .....	63
§ 66. - Zmiany w statucie .....	63

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

##### **Wykaz pojęć**

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) *Szkole* – rozumie się przez to Szkołę Podstawową nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwaną w dalszej części szkołą,
  - 2) *Statucie* – rozumie się przez to Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwany w dalszej części statutem,
  - 3) *Dyrektorze* – rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwanym w dalszej części Dyrektorem,
  - 4) *Nauczycielu* – rozumie się przez to wszystkich nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwanym w dalszej części nauczycielem,
  - 5) *Pracowniku* – rozumie się przez to wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwanym w dalszej części pracownikiem,
  - 6) *Rodzicu* – rozumie się przez to rodziców i/lub prawnych opiekunów ucznia Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwanym w dalszej części rodzicem,
  - 7) *Uczniu* – rozumie się przez to uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwanym w dalszej części uczniem,
  - 8) *Radzie Pedagogicznej* – rozumie się przez to Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu, zwaną w dalszej części Radą Pedagogiczną.

#### **§ 2.**

##### **Nazwa szkoły**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu.
2. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ustroń.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Śląski Kurator Oświaty.

#### **§ 3.**

##### **Siedziba szkoły i obwód**

1. Siedziba szkoły: 43-450 Ustroń, ul. Józefa Kreta 6.
2. Szkoła obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Miasto Ustroń.
3. W skład obwodu szkoły wchodzi ulice Miasta Ustroń: Bładnicka, Boczna, Chałupnicza, Cicha, Czarny Las, Dobra, Graniczna, Gospodarska, Harbutowicka, Katowicka (od numeru 140 do 273), Kreta, Krótka, Łączna, Potokowa, Szeroka, Skoczowska (do przecięcia z ul. Graniczną), Wąska, Wiejska, Wiklinowa, Zabytkowa, Zagajnik, Żwirowa.

**§ 4.**

**Struktura, inne zajęcia, monitoring**

1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową obejmującą w swojej strukturze klasy od I do VIII.
2. W szkole mogą być realizowane autorskie programy, eksperymenty pedagogiczne, zajęcia dodatkowe i nadobowiązkowe.
3. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki na życzenie rodziców ucznia.
4. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny:
  - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego,
  - 2) monitoring jest prowadzony przez całą dobę,
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 5 dni,
  - 4) odczytu zapisu rejestratora w razie potrzeby dokonuje Dyrektor,
  - 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

##### **Dokumenty nadrzędne**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły* oraz potrzeby środowiska lokalnego.

#### **§ 6.**

##### **Cele szkoły**

1. Celem szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie oraz zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu ósmoklasisty,
- 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
- 4) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych,
- 5) rozwijanie umiejętności społecznych, dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów,
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej i otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 7) dążenie do umacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej,
- 8) rozwijanie w uczniach umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu ucznia,
- 9) 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,
- 10) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia,

- 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
- 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania,
- 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak:
  - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
  - b) poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,
  - c) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
  - d) kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze,
  - e) podejmowanie inicjatyw do pracy zespołowej,
  - f) postawa obywatelska, postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## **§ 7.**

### **Zadania szkoły**

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomagania w rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną,
  - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans,
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów,
  - 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci,
  - 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 7) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć,
  - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
  - 9) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
  - 10) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności,
  - 11) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności,
  - 12) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 13) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień,
  - 14) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego,



- 15) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także z policją i sądem,
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 17) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 18) realizacja zadań programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 19) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji.

## **§ 8.**

### **Zadania opiekuńcze szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe oraz pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia,
- 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie 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,
- 4) zapewnia opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki, zgodnie z *procedurami obowiązującymi w szkole*,
- 5) organizuje dyżury nauczycieli w szkole oraz na posesji szkolnej zgodnie z *wewnętrznym regulaminem*,
- 6) umożliwia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a także zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych,
- 7) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
  - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach edukacyjnych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
  - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka,
  - c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach,
  - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy.

§ 9.

**Sposób wykonywania zadań**

1. Zadania określone w § 7 szkoła wypełnia organizując edukację w ramach podstawy programowej, programów edukacyjnych, programów wychowawczo-profilaktycznych oraz szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników, a także poprzez organizowanie kształcenia specjalnego, udział w zajęciach dodatkowych, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach edukacyjnych, seansach filmowych, spektaklach teatralnych, koncertach, spotkaniach z wybitnymi ludźmi oraz poprzez współpracę z innymi szkołami i placówkami.
2. Szkoła, organizując edukację dzieci, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkoła udziela poszczególnym uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej:
  - 1) pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,
  - 4) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają *procedury obowiązujące w szkole*.
5. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi; kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
6. W celu realizacji zadań szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 10.**

**Pomoc materialna uczniom**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje np. bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
6. Zasady udzielania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa organ prowadzący szkołę.
7. Zasady udzielania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe określa *regulamin obowiązujący w szkole.*

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 11.**

##### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z ustawą Prawo oświatowe oraz niniejszym statutem.

#### **§ 12.**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor 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.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) organizacja i właściwy przebieg egzaminów ósmoklasisty,
  - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu

warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

- 7) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych m.in. podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i wykazu podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 10) kontrola spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
  6. Dyrektor szkoły współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 12a.<sup>1</sup>**

##### **Wicedyrektor szkoły**

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora szkoły.
2. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora szkoły należy:
  - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych,
  - 2) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
  - 4) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe,
  - 5) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 6) przygotowywanie materiałów do dokonywania ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności,
  - 8) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - 9) bieżące informowanie dyrektora o problemach występujących w szkole,
  - 10) nadzór nad organizacją stołówki i pracy pionu żywienia,
  - 11) nadzór nad działalnością biblioteki szkolno-środowiskowej,

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

- 12) nadzór nad organizacją i pracą świetlicy szkolnej,
- 13) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
4. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - 2) prawidłowe prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - 3) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki.
5. Wicedyrektor odpowiada materialnie za powierzone mienie.
6. Do uprawnień Wicedyrektora należy:
  - 1) wnioskowanie do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora szkoły.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora, Wicedyrektor ma prawo do:
  - 1) podejmowania decyzji w sprawach pilnych,
  - 2) podpisywania dokumentów z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - 3) współdziałania z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - 4) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi.

### **§ 13.**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele pracujący w szkole, a jej przewodniczącym jest Dyrektor szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów,
  - 3) na zakończenie roku szkolnego,
  - 4) w innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 5) w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 6) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
  - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie osoby z innej funkcji kierowniczej.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała te zmiany.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 liczby członków.
8. Rada Pedagogiczna posiada uprawnienia Rady Szkoły, tj.:
  - 1) uchwała statut szkoły,
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły i eksperymenty pedagogiczne oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.
9. Szczegółową działalność Rady Pedagogicznej określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

#### **§ 14.**

##### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w wyborach zgodnie z *Regulaminem Rady Rodziców*.
3. Rada Rodziców samodzielnie opracowuje regulamin działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
5. Do podstawowych kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
6. W celu wspierania statutowej działalności szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszu określa *Regulamin Rady Rodziców*.
7. Rada Rodziców samodzielnie dysponuje zgromadzonymi funduszami, które może gromadzić na kontach bankowych.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia nowego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 15.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem, jego celami i wymogami,
  - 2) prawo do jawnej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do wydawania własnej gazety,
  - 5) prawo do organizowania własnej działalności kulturalnej,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Samorządy Klasowe,
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
5. Wybory Samorządów Klasowych i Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się we wrześniu danego roku szkolnego na zasadach określonych w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*.



6. Kandydatem do Zarządu Samorządu Uczniowskiego może być każdy uczeń z oceną z zachowania co najmniej dobrą w poprzednim okresie klasyfikacyjnym.
- 6a. Kandydatem do Samorządu Klasowego może być każdy uczeń z oceną zachowania co najmniej dobrą w poprzednim okresie klasyfikacyjnym.<sup>2</sup>
7. Wybory Przewodniczącego Zarządu Samorządu Uczniowskiego i jego zastępcy są powszechne, równe i tajne.
8. Posiedzenia Samorządu Uczniowskiego odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
9. Na pierwszym posiedzeniu ustalony zostaje plan pracy Samorządu Uczniowskiego.
10. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie w wyborach tajnych, spośród członków Rady Pedagogicznej, którzy wyrazili zgodę na pełnienie tej funkcji.
11. Wybory opiekuna odbywają się we wrześniu danego roku szkolnego.
12. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 16.**

### **Współpraca organów szkoły**

1. Szkoła zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 11, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, statucie szkoły oraz w regulaminach i procedurach wewnętrznych.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje – Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
4. 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 i opiekuńczej szkoły.
5. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 4, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 17.**

### **Spory między organami szkoły**

1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:
  - 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora,
  - 2) spotkania z Radą Pedagogiczną,
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
  - 4) spotkania z Radą Rodziców,

---

<sup>2</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

- 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
  - 6) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły,
  - 7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów w posiedzeniach i jawną wymianę poglądów.
  3. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej, a w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do organu prowadzącego szkołę.
  4. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora, a w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
  5. Spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  6. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem trzech przedstawicieli nauczycieli, trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

## **§ 18.**

### **Współpraca szkoły z rodzicami uczniów**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia uczniów.
2. Podstawową formą współpracy są konsultacje indywidualne nauczycieli, wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Terminy stałych konsultacji oraz zebrań określa Dyrektor, a ponadto konsultacje indywidualne mogą odbywać się w każdym czasie po wcześniejszym ustaleniu między zainteresowanymi osobami.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i w szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,

*Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły za pośrednictwem organów szkoły.
5. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych, niezwłocznie (nie później niż 7 dni) po jego powrocie do szkoły, poprzez pisemną informację przekazaną wychowawcy oddziału.
6. Rodzice mają obowiązek dostarczyć wychowawcy pisemną informację w przypadku chęci wcześniejszego zwolnienia swojego dziecka z zajęć edukacyjnych.
7. W zakresie realizacji obowiązku szkolnego rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapisać dziecko, które osiąga w danym roku wiek szkolny ustalony w odrębnych przepisach i nie odroczone mu obowiązku szkolnego, do klasy pierwszej szkoły podstawowej,
  - 2) informować szkołę o spełnianiu obowiązku szkolnego poza obwodem szkoły,
  - 3) dopilnować regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
8. W sprawach dydaktyczno-wychowawczych rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić dziecku materiały i przybory szkolne konieczne do realizacji programu nauczania,
  - 2) dbać o higienę osobistą swojego dziecka oraz o czystość jego ubioru i wygląd zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole,
  - 3) kontaktować się z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole,
  - 4) dbać o właściwe warunki do pracy dziecka w domu, tj. o odpowiednie miejsce do odrobienia zadań domowych i nauki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 19.**

##### **Kalendarz roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć, w celu odbycia rekolekcji, na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 20.**

##### **Arkusze organizacji**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
    - a) zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
    - b) zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 21.**

**Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału opiekę nad danym oddziałem Dyrektor zleca innemu nauczycielowi.

**§ 22.**

**Rozkład zajęć**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

**§ 23.**

**Forma pracy, organizacja oddziałów**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowolekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 3 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I-III, Dyrektor po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 5.
7. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 6, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 5.
8. Liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
9. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 6 i 7, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
10. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
11. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających 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
  - 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej - asystenta lub,
  - 3) pomoc nauczyciela.
12. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 11 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, lub
  - 2) w przypadku oddziału klas I-III szkoły podstawowej - asystenta lub,
  - 3) pomoc nauczyciela.
13. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 24.**

### **Oddział integracyjny, uczeń niepełnosprawny**

1. Organizację oddziałów integracyjnych, w zależności od potrzeb uzgadnia się z organem prowadzącym:
  - 1) oddziały organizuje się w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym (posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości,
  - 2) liczba uczniów w oddziale integracyjnym nie może być większa niż 20, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) nad dostosowaniem wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego pracuje zespół nauczycieli, w skład którego wchodzi: wychowawca, nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, nauczyciele innych zajęć edukacyjnych (uczący w klasie integracyjnej) oraz inni specjaliści,
  - 4) szkoła w miarę możliwości zapewnia niezbędne warunki do przebywania w niej uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) oddział integracyjny pracuje w oparciu o program kształcenia ogólnego właściwy dla danego etapu edukacyjnego,

- 6) w odniesieniu do dzieci niepełnosprawnych treści programu mogą być modyfikowane i dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego,
  - 7) w oddziałach integracyjnych zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
  - 8) dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, opiekował się oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
2. Szkoła wspiera kształcenie i wychowanie dziecka niepełnosprawnego poprzez:
- 1) współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniem lub uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu lub wzroku,
  - 2) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami w celu ujednolicenia potrzeb i możliwości ucznia,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
  - 4) prowadzenie zajęć integrujących oddział,
  - 5) prowadzenie zajęć wychowawczych nakierowanych na rozwój osobowy dziecka,
  - 6) systematyczne diagnozowanie rozwoju dziecka i jego możliwości,
  - 7) udostępnienie podręczników lub materiałów edukacyjnych dostosowanych do możliwości edukacyjnych i psychofizycznych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 25.**

### **Podziały na grupy**

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej dokonuje się podziałów na grupy zgodnie z zasadami:
  - 1) na zajęciach komputerowych i lekcjach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z zastrzeżeniem że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów w oddziale integracyjnym.

**§ 26.**

**Pomieszczenia szkolne**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne (w tym pracownie przedmiotowe) z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę z czytelnią,
  - 3) gabinet pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy,
  - 4) inne gabinety specjalistyczne,
  - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku,
  - 6) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (salę gimnastyczną, boisko szkolne),
  - 7) świetlicę szkolną.
2. W pracowniach przedmiotowych i salach gimnastycznych w widocznym miejscu umieszcza się szczegółowe regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, a nauczyciele opiekunowie sal są odpowiedzialni za zabezpieczenie materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

**§ 27.**

**Jednolity strój**

1. Dyrektor może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
2. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust.1, ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

**§ 28.**

**Biblioteka szkolno-środowiskowa**

1. Z biblioteki szkolno-środowiskowej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i społeczność lokalna.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami,
  - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły,
  - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli,
  - 9) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:



- 1) właściwą obsadę personalną,
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenia warunkujące prawidłową pracę,
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
  - 5) inspirowanie współpracy nauczycieli 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.
4. Zadania biblioteki szkolnej:
- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
  - 2) statystyka czytelnictwa,
  - 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
  - 4) komputeryzacja biblioteki,
  - 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
  - 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
  - 7) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy,
  - 9) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z:
- 1) uczniami:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
    - b) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej,
  - 2) nauczycielami:
    - a) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
    - b) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
    - c) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
    - d) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 3) rodzicami:
    - a) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci,
    - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    - c) pomoc w doborze literatury dla ich dzieci,
  - 4) innymi bibliotekami:
    - a) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (np. konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
    - b) promowanie miejskich imprez kulturalnych dla uczniów,
    - c) wymiana wiedzy i doświadczeń.
6. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin Biblioteki*.

**§ 29.**

**Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Świetlica prowadzona przez szkołę jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów szkoły.
3. Świetlica organizuje opiekę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
4. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy w terminie podanym na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.
5. Wzór składanego wniosku udostępniany jest w świetlicy i na stronie internetowej szkoły.
6. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy zostali do niej zapisani przez ich rodziców poprzez złożenie wniosku.
7. Zajęcia w świetlicy odbywają się w grupach liczących do 25 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień,
  - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego,
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności,
  - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
10. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa *Regulamin Świetlicy*.

**§ 30.**

**Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Zasady korzystania ze stołówki oraz odpłatność określa Dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Ustroniu.

**§ 31.**

**Wolontariat**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
5. W szkole działa Rada Wolontariatu, która w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje i koordynuje zadania z zakresu wolontariatu.<sup>3</sup>
6. Zasady wybierania i działania Rady Wolontariatu oraz jej zadania, cele i wewnętrzną strukturę, a także sposób nagradzania wolontariuszy oraz zadania koordynatora Rady Wolontariatu określa *Regulamin Rady Wolontariatu* uchwalony przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego.<sup>4</sup>

**§ 32.**

**Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W celu przygotowania ucznia do podjęcia decyzji związanej z przyszłością edukacyjną i zawodową w szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie ucznia do rozpoznawania swoich zainteresowań i predyspozycji, do dokonywania samooceny, poznania swojej wartości na rynku edukacyjnym i zawodowym oraz rozwinięcie umiejętności określania swoich planów na przyszłość.
3. W działania systemu, o którym mowa w ust. 1 włączeni są uczniowie, nauczyciele i rodzice, którzy wspólnie podejmują działania mające na celu jak najtrafniejszy wybór ścieżki kształcenia, poprzez:
  - 1) informację edukacyjną,
  - 2) informację zawodową,
  - 3) poradnictwo zawodowe,
  - 4) doradztwo zawodowe.
4. Za realizację systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, nauczyciel-bibliotekarz oraz wychowawcy oddziałów i inni nauczyciele.
5. Szczegółowe cele, sposoby i treści wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa *Regulamin Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego* obowiązujący w szkole.

**§ 33.**

---

<sup>3</sup> Uchwała nr 11/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2018 roku

<sup>4</sup> Uchwała nr 11/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2018 roku

**Program nauczania, podręcznik, ćwiczenia**

1. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole program nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Szczegółowy tryb wyboru i dopuszczania programów określają *procedury obowiązujące w szkole*.
3. Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycieli lub w przypadku braku porozumienia w zespołach nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zawarte są w *Regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych* obowiązującym w szkole.

**§ 34.**

**Dziennik elektroniczny**

1. W szkole za pośrednictwem strony internetowej <https://mobireg.pl/sp6-ust/> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.
4. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w *Regulaminie prowadzenia dziennika elektronicznego*.
5. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg nauczania uczniów, a w szczególności tematy zajęć, obecności i oceny, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów oraz inne istotne informacje związane z uczniami, w tym informacje o rozmowach z rodzicami uczniów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 35.**

##### **Stanowiska pracy**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) psycholog szkolny,
  - 4) logopeda,
  - 5) terapeuta pedagogiczny,
  - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych,
  - 7) nauczyciel bibliotekarz,
  - 8) wychowawca świetlicy,
  - 9) nauczyciel, w tym wychowawca oddziału.
3. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) pracownik sekretariatu,
  - 2) sprzątaczką,
  - 3) kucharka, pomoc kuchenna,
  - 4) intendentka,
  - 5) woźny, konserwator.

#### **§ 36.**

##### **Zatrudnianie, zwalnianie, kwalifikacje**

1. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
2. Zasady zatrudniania w szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

#### **§ 37.**

##### **Pedagog szkolny**

1. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki dzieci ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów,
  - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi

przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,

- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki,
- 9) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
- 10) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych,
- 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 12) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem narkomanii,
- 14) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń przepisów wewnątrzszkolnych,
- 15) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

### **§ 38.**

#### **Psycholog szkolny**

1. Do obowiązków psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i 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 szkole 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 39.**

#### **Logopeda szkolny**

1. Do obowiązków logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy,
  - 2) organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli,
  - 6) prowadzenie zeszytów do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu.

### **§ 40.**

#### **Terapeuta pedagogiczny**

1. Do obowiązków terapeuty pedagogicznego w szkole 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 uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 41.**

#### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych**

1. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych,

- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
  - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowanie programu nauczania,
  - b) dostosowywanie programów nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci,
  - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych opracowywanie i realizowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z uczniem,
  - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
- 5) prowadzenie różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.

#### **§ 42.**

##### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza w szkole należy w szczególności:
  - 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów,
  - 2) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego,
  - 3) organizacja i udostępnianie zbiorów,
  - 4) analiza stanu czytelnictwa uczniów,
  - 5) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 6) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programów przysposobienia czytelniczego,
  - 7) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród uczniów,
  - 8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych,
  - 9) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 10) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej i sprawozdań,
  - 11) zabezpieczanie zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji w bibliotece zgodnie z odrębnymi przepisami,



- 12) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek.

### **§ 43.**

#### **Wychowawca świetlicy**

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy w szkole należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej,
  - 2) prowadzenie dziennika zajęć,
  - 3) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy,
  - 4) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców,
  - 5) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka,
  - 7) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
  - 8) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów,
  - 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku,
  - 11) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami.

### **§ 43a.<sup>5</sup>**

#### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla wieku uczniów,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w *Regulaminie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*,

---

<sup>5</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

- 6) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologa lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w *Regulaminie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*.

#### **§ 44.**

##### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły,
  - 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego,
  - 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 6) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
  - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy,
  - 8) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
  - 3) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych,
  - 4) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 5) do szczegółowego umotywwowania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz umotywwowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub rodzica ucznia,
  - 6) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,

- 7) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) wykorzystania pomocy naukowych,
- 10) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 11) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej,
- 12) prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 13) sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji,
- 14) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,
- 15) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał,
- 16) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania,
- 17) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 18) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych,
- 19) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 20) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami,
- 21) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w okresie awansu zawodowego,
- 22) zastępowania innych nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole,
- 23) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.

#### **§ 45.**

##### **Wychowawca oddziału**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje pracę wychowawczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec

tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów,
  - 2) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami i procedurami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie,
  - 3) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie z kryteriami oceny zachowania ustalonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego,
4. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
  - 1) sprawdza wpisy do dziennika dotyczące danych osobowych ucznia,
  - 2) stale kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny śródroczne i końcowe),
  - 3) przygotowuje śródroczną i roczną informację o swoim oddziale oraz przedstawia ją Radzie Pedagogicznej,
  - 4) uzupełnia arkusze ocen swoich uczniów,
  - 5) wypełnia wymaganą dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
  - 6) wypisuje świadectwa szkolne,
  - 7) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
  - 8) nadzoruje lub prowadzi rozliczenia finansowe swojego oddziału,
  - 9) sporządza, w uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym, opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia,
  - 10) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.
5. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej w szczególności ze strony:
  - 1) Dyrektora szkoły,
  - 2) pedagoga szkolnego,
  - 3) psychologa szkolnego,
  - 4) innych specjalistów zatrudnionych w szkole,

- 5) nauczycieli bibliotekarzy,
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) Rady Pedagogicznej,
- 8) Rady Rodziców,
- 9) doradców metodycznych,
- 10) nauczycieli innych przedmiotów,
- 11) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

#### **§ 46.**

##### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, w tym zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołów, z wyjątkiem zespołów powołanych do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i udzielania wsparcia uczniom niepełnosprawnym, gdzie koordynatorem pracy zespołu jest pedagog szkolny.
4. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
5. Posiedzenia zespołów nauczycielskich są protokołowane, a protokoły przechowywane są przez przewodniczącego zespołu, z wyjątkiem zespołów ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia uczniów niepełnosprawnych, z posiedzenia których protokoły przechowywane są w teczkach uczniów.
6. Do zadań zespołów nauczycielskich w szczególności należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie doboru programu nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) inne zadania wynikające z przepisów prawa i z potrzeb szkoły.

**§ 47.**

**Odpowiedzialność pracowników za uczniów**

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły w ramach swoich zadań w szczególności odpowiedzialni są za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i odpoczynku uczniów szkoły.
2. W celu zapewnienia właściwych warunków, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i inni pracownicy szkoły współdziałają ze sobą, przekazując informację o wszystkich zauważonych brakach i zagrożeniach związanych z bezpieczeństwem uczniów.
3. Nauczyciele w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami i odpowiadają za zdrowie i życie swoich uczniów.
4. W celu zapewniania bezpieczeństwa w trakcie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury międzylekcyjne zgodnie z ustalonych harmonogramem, na podstawie *Regulaminu pełnienia dyżurów międzylekcyjnych*.
5. Nauczyciele organizując wycieczki klasowe i inne imprezy szkolne odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów, zgodnie z obowiązującymi w szkole *procedurami i regulaminami*.

**§ 48.**

**Pracownicy administracji i obsługi szkoły**

1. Do obowiązków pracownika sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu szkoły,
  - 2) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji oraz organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - 3) terminowe przekazywanie informacji służbowych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności księgi uczniów,
  - 5) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia),
  - 6) obsługa organizacyjna rekrutacji uczniów do klas pierwszych,
  - 7) pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami,
  - 8) wydawanie legitymacji uczniowskich, sporządzanie odpisów arkuszy ocen, wydawanie zaświadczeń potwierdzających kontynuację nauki, prowadzenie rejestru zaświadczeń oraz wydanych legitymacji,
  - 9) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń uczniów,
  - 11) prowadzenie rejestrów dokumentacji,
  - 12) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
  - 13) wydawanie delegacji pracownikom i uczniom oraz ich ewidencja,
  - 14) prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia mienia,
  - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie druków szkolnych,

- 17) prowadzenie składnicy akt,
  - 18) obsługa administracyjna ZFŚS,
  - 19) pomoc przy organizacji uroczystości szkolnych,
  - 20) prowadzenie ewidencji oraz właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci,
  - 21) doskonalenie metod pracy,
  - 22) administrowanie dziennikiem elektronicznym,
  - 23) prowadzenie ewidencji wydatków,
  - 24) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem pomieszczeń szkolnych,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
  - 26) przyjmowanie i rozliczanie płatności za żywienie, w tym prowadzenie dokumentacji w zakresie programu „Pomoc Państwa w zakresie dożywiania” oraz współpraca z odpowiednimi instytucjami,
  - 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
2. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
    - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
    - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
    - 3) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku,
    - 4) dozorowanie głównych drzwi wejściowych do szkoły,
    - 5) dozorowanie szatni szkolnych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
  3. Do obowiązków kucharki i pomocy kuchennej należy w szczególności:
    - 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
    - 2) przyjmowanie produktów z magazynu oraz dbanie o racjonalne ich użycie,
    - 3) prowadzenie podręcznego magazynu,
    - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych oraz dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych i stołówki,
    - 5) pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzanych posiłków,
    - 6) nadzorowanie wykorzystywania otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych,
    - 7) uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów,
    - 8) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
  4. Do obowiązków intendentki należy w szczególności:
    - 1) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, nadzorowanie pracy bloku żywieniowego,
    - 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
    - 3) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
    - 4) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 6) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki,
  - 7) przygotowywanie rzetelnych raportów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do obowiązków woźnego/konserwatora należy w szczególności:
- 1) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu zleconego przez Dyrektora,
  - 2) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do bieżącej pracy,
  - 3) opieka nad stanem technicznym i czystością terenu szkolnego, placu zabaw i podwórka,
  - 4) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn,
  - 5) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem przeciwpożarowym,
  - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez Dyrektora,
  - 7) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, po uzgodnieniu z Dyrektorem
  - 8) dbanie o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.

#### **§ 48a.<sup>6</sup>**

##### **Pielęgniarka szkolna**

1. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - 1) prowadzenie profilaktyki poprzez system badań przesiewowych,
  - 2) zapobieganie utrwalaniu się skutków chorób i zaburzeń poprzez opiekę nad uczniami z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
  - 3) wychowanie zdrowotne uczniów,
  - 4) współpraca z rodzicami uczniów, wychowawcami i pedagogiem szkolnym,
  - 5) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą.

---

<sup>6</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku



## **ROZDZIAŁ VI**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 49.**

##### **Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) zachowanie ucznia, tj. stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w szkole.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 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,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na lekcję religii i/lub etyki oceny z tych zajęć edukacyjnych wpisywane są na świadectwie oraz liczone do średniej ocen; ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 50.**

**Ocenianie w klasach I-III**

1. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 – uczeń posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem,
  - 3) stopień dobry – 4 – uczeń stosuje poprawnie wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,
  - 4) stopień dostateczny – 3 – uczeń opanował minimum programowe,
  - 5) stopień dopuszczający – 2 – uczeń ma braki w opanowaniu minimum, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w czasie dalszej nauki,
  - 6) stopień niedostateczny – 1 – uczeń nie opanował minimum wiadomości i umiejętności i braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
4. W trakcie oceniania bieżącego przy stopniach, o których mowa w ust. 3 dopuszcza się dopisywanie znaków: „+”, „-”, „=”.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków i skrótów:
  - 1) „zw” – zwolniony z danej aktywności,
  - 2) „us” – usprawiedliwiony,
  - 3) „np” – nieprzygotowany,
  - 4) „nb” – nieobecny,
  - 5) „+” – dodatkowa aktywność,
  - 6) „-” – brak (np. zeszytu, podręcznika, zadania, stroju gimnastycznego itp.).
6. O stosowaniu znaków, o których mowa w ust. 5 decyduje nauczyciel; znaki o których mowa w ust. 5 pkt 5 i 6 mogą być wymieniane na oceny zgodnie z przelicznikiem ustalonym przez nauczyciela z uczniami na początku roku szkolnego.
7. Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne i kryteria ocen z poszczególnych aktywności.
8. Nauczyciele do 10 września każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne z poszczególnych aktywności, a do 15 września informują uczniów oraz ich rodziców o ich treści, w tym o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
9. Wymagania edukacyjne są dostępne dla uczniów i ich rodziców u nauczyciela oraz na stronie internetowej szkoły.

10. Oceny bieżące oraz oceny opisowe śródroczne i roczne są jawne dla ucznia i jego rodziców, a nauczyciel ma obowiązek je uzasadnić na prośbę ucznia lub rodzica.
11. Pisemną informację o proponowanej negatywnej opisowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o złożeniu wniosku o niepromowanie ucznia, wychowawca przekazuje rodzicom za pośrednictwem sekretariatu na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
12. Informację o proponowanej pozytywnej opisowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi i rodzicom wychowawca klasy na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną, indywidualnie lub za pośrednictwem e-dziennika.
13. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.
14. Ostateczną opisową ocenę klasyfikacyjną należy wystawić nie później niż na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną.<sup>7</sup>

## **§ 51.**

### **Ocenianie w klasach IV-VIII**

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w klasach IV–VIII dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Dopuszczane formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów to:
  - 1) sprawdziany,
  - 2) kartkówki,
  - 3) testy,
  - 4) zadania domowe,
  - 5) odpowiedzi ustne,
  - 6) aktywność na lekcji,
  - 7) ćwiczenia realizowane podczas lekcji,
  - 8) wykonywanie dodatkowych zadań,
  - 9) udział w konkursach przedmiotowych.
3. Uczeń powinien być oceniany systematycznie; sprawdziany i testy obejmujące większy zakres materiału są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; uczniowie mogą mieć jeden sprawdzian lub test w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w tygodniu.
- 3a. Termin sprawdzianu lub testu należy odnotować w dzienniku elektronicznym.<sup>8</sup>
4. Sprawdziany i testy są obowiązkowe; nieobecni uczniowie piszą sprawdzian lub test w terminie ustalonym z nauczycielem.
- 4a. W przypadku niedotrzymania przez ucznia terminu, o którym mowa w ust. 4, uczeń otrzymuje ze sprawdzianu lub testu ocenę niedostateczną, z zastrzeżeniem ust. 6.<sup>9</sup>
5. Nauczyciel sprawdza prace pisemne, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 i informuje uczniów o ich wynikach w ciągu 10 dni od dnia przeprowadzenia pracy pisemnej.

---

<sup>7</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

<sup>8</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

<sup>9</sup> Uchwała nr 11/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2018 roku

6. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną z prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3; w pozostałych sytuacjach decyzję o możliwości poprawy oceny podejmuje nauczyciel.
7. Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów.
8. Nauczyciele do 10 września każdego roku szkolnego opracowują Przedmiotowe Systemy Oceniania, a do 15 września informują uczniów oraz ich rodziców o ich treści, w szczególności o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Przedmiotowe Systemy Oceniania są dostępne dla uczniów i ich rodziców u nauczyciela oraz na stronie internetowej szkoły.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, a nauczyciel ma obowiązek je uzasadnić na prośbę ucznia lub rodzica.
11. Nauczyciel uzasadnia uczniom oceny bieżące oraz klasyfikacyjne niezwłocznie po ich wystawieniu oraz na ustną prośbę rodzica w trakcie zebrań bądź spotkań indywidualnych.
12. Nauczyciel uzasadnia oceny bieżące lub klasyfikacyjne w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia złożenia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku rodzica z prośbą o ich uzasadnienie.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
14. Pisemna praca ucznia podpisana przez rodzica podlega zwrotowi na kolejnych zajęciach edukacyjnych, których praca pisemna dotyczy, przy czym niedostosowanie się do tego warunku skutkuje naliczaniem punktów ujemnych z zachowania do czasu zwrotu podpisanej przez rodzica pracy pisemnej ucznia.
15. Na pracach pisemnych przekazanych do wglądu rodzicom nie można nanosić żadnych zmian i poprawek, przy czym niedostosowanie się do tego warunku skutkuje naliczeniem punktów ujemnych z zachowania.
16. Oceny śródroczne, roczne i bieżące wyrażone są w stopniach.
17. Poziom opanowania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów określonych w programie nauczania ocenia się w stopniach:

<b>Stopień</b>	<b>Skrót</b>	<b>Ocena cyfrowa</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

18. W trakcie oceniania bieżącego przy stopniach, o których mowa w ust. 15 dopuszcza się dopisywanie znaków: „+”, „-”, „=”.
19. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków i skrótów:
  - 1) „zw” – zwolniony z danej aktywności,
  - 2) „us” – usprawiedliwiony,
  - 3) „np” – nieprzygotowany,
  - 4) „nb” – nieobecny,
  - 5) „+” – dodatkowa aktywność,
  - 6) „-” – brak (np. zeszytu, podręcznika, zadania, stroju gimnastycznego itp.).
20. O stosowaniu znaków, o których mowa w ust. 19, decyduje nauczyciel; znaki, o których mowa w ust. 19 pkt 5 i 6, mogą być wymieniane na oceny zgodnie z przelicznikiem ustalonym przez nauczyciela z uczniami na początku roku szkolnego.
21. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
22. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
23. Ocena roczna uwzględnia całokształt pracy ucznia w danym roku szkolnym.
24. Wystawiając ocenę, uwzględnia się indywidualne możliwości ucznia.
25. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
26. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
27. Przy wystawianiu oceny nauczyciel kieruje się następującymi kryteriami ogólnymi:
  - 1) zakres i jakość wiadomości,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości,
  - 5) przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.

29. Pisemną informację o proponowanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych wraz z warunkami poprawy nauczyciel przekazuje rodzicom za pośrednictwem sekretariatu na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
30. Informację o proponowanej pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi i rodzicom nauczyciel lub wychowawca klasy na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną, indywidualnie lub za pośrednictwem e-dziennika.
31. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.
32. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną należy wystawić nie później niż 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną.<sup>10</sup>

## **§ 52.**

### **Uzyskiwanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana**

1. Uczeń na swoją prośbę ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
2. Aby uczeń mógł uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, musi zdać w wyznaczonym terminie – w formie pisemnej lub ustnej – zakres materiału wyznaczony przez nauczyciela.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 musi przypadać przed klasyfikacją roczną.

## **§ 53.**

### **Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiedzy i umiejętności**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają *procedury przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego*.
6. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do

---

<sup>10</sup> Uchwała nr 11/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 25 stycznia 2018 roku

- przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności lub ustalenia oceny zachowania.
8. Zasady działania komisji, o której mowa w ust. 7 określają *procedury przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności*.
  9. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  10. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają *procedury przeprowadzania egzaminu poprawkowego*.

#### **§ 54.**

##### **Promocja, ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. O promowaniu do 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.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem art. 44zw i 44zx ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm).

9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem art. 44zw i 44zx ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm).
10. 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.

## **§ 55.**

### **Ogólne zasady oceniania zachowania**

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV–VIII ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o kulturę 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.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Wychowawca oddziału do 15 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o kryteriach oceniania zachowania.
6. Informacje o zachowaniu ucznia zapisywane są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
7. Na podstawie obserwacji zachowania wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.
8. Czynniki pozytywne wpływające na ocenę zachowania:
  - 1) zaangażowanie – stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - b) wszelkie nieobecności i sporadyczne spóźnienia usprawiedliwia,
    - c) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego klasowego oraz wywiązuje się z innych podjętych zadań,
    - d) utrzymuje ład i porządek na swoim stanowisku pracy oraz dba i szanuje przybory, książki,
    - e) szanuje sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi,
    - f) aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych,



- g) chętnie, w miarę możliwości, bierze udział w konkursach i innych imprezach organizowanych w szkole,
  - h) godziwie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych,
  - i) przejawia inicjatywę, jest dobrym organizatorem, działa bezinteresownie,
  - j) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - k) w czasie zajęć, przerw i poza szkołą zachowuje się taktownie, kulturalnie,
  - l) jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy i systematyczny,
  - m) chętnie bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych,
  - n) wykazuje troskę o pomoce, sprzęty i przybory szkolne,
  - o) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 2) kultura osobista:
- a) kulturalnie zwraca się do kolegów i pracowników szkoły, stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa wulgaryzmów,
  - b) dba o swój wygląd zewnętrzny, czystość i higienę osobistą,
  - c) przyznaje się do błędów, potrafi przeprosić nauczyciela, kolegę,
  - d) dba o bezpieczeństwo własne i innych, właściwie reaguje na brutalność, agresję, zło,
  - e) w stosunku do kolegów, pracowników szkoły i innych osób jest taktowny – szanuje ich godność,
  - f) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników,
- 3) kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów:
- a) nie zaśmiewa szkoły i jej otoczenia, a także reaguje na złe zachowanie się innych uczniów w tym zakresie,
  - b) nie kłamie,
  - c) nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
  - d) przerwę międzylekcyjną traktuje jako czas odpoczynku, nie stwarza sytuacji niebezpiecznych, pomaga młodszym,
  - e) pomaga słabszym w różnych sytuacjach,
  - f) wypełnia prośby i polecenia nauczyciela,
  - g) potrafi wyjaśniać nieporozumienia,
  - h) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie - potrafi solidarnie współdziałać,
  - i) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła, nie skarży z byle powodu,
  - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
9. Czynniki negatywne wpływające na ocenę zachowania:
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się,
    - b) samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie przerw,
    - c) jest niestaranny, niesystematyczny,

- d) w czasie zajęć jest bierny, przeszkadza kolegom i nauczycielowi, nie reaguje na uwagi, upomnienia i nakazy nauczyciela,
  - e) nie zawsze jest zdyscyplinowany i nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- 2) **Kultura osobista:**
- a) lekceważy zasady higieny osobistej, nie dba o swój wygląd,
  - b) niszczy prace własne i swoich kolegów,
  - c) używa wulgarnych słów,
- 3) **kontakty z rówieśnikami i dorosłymi, przestrzeganie norm społecznych, obyczajowych i funkcjonujących umów:**
- a) w czasie przerw zdarzają się mu złośliwe zachowania, zaczepia kolegów,
  - b) sporadycznie bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych, nie przykłada do tego większej wagi, nie przejawia większych aspiracji i pozytywnych inicjatyw,
  - c) kłamie, oszukuje,
  - d) zdarza się, że skarży na innych,
  - e) wypełnia jedynie narzucone zadania,
  - f) jest agresywny w stosunku do kolegów w czasie zajęć, przerw i poza szkołą,
  - g) przywłaszcza sobie cudzą własność,
  - h) jest samolubny, niekoleżeński, nie potrafi współdziałać w grupie rówieśniczej,
  - i) łamie zasady statutu szkoły,
  - j) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - k) nie zważa na krzywdę i zło.

## **§ 56.<sup>11</sup>**

### **Ocenianie zachowania w klasach IV-VIII**

1. W celu ustalenia oceny zachowania, o której mowa w § 55 ust. 2, uczeń w trakcie roku szkolnego otrzymuje punkty dodatnie i ujemne.
2. Zapisu punktów dokonuje nauczyciel w dzienniku elektronicznym.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału na podstawie zdobytych przez ucznia punktów po dokonaniu samooceny przez ucznia (P17) oraz oceny przez klasę (P18).
4. Informację o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy przekazuje uczniowi i rodzicom na 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną, indywidualnie lub za pośrednictwem e-dziennika.
5. Uczniowie z deficytami rozwojowymi, u których wpływ stwierdzonych zaburzeń na zachowanie jest udokumentowany orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, są oceniani według tych samych zasad z uwzględnieniem wytycznych i zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu, po konsultacji z nauczycielem współorganizującym proces nauczania, pracującym w danym oddziale, a w przypadku braku takiego nauczyciela, z innym nauczycielem współorganizującym proces nauczania, zatrudnionym w szkole.

---

<sup>11</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

6. Drugie półrocze uczeń zaczyna z ilością punktów wypracowaną w pierwszym półroczu.  
7. Każde półrocze kończy się przeliczeniem zdobytych punktów na ocenę według następującej skali:

	<i>Ocena śródroczna</i>	<i>Ocena roczna</i>
<b>wzorowe</b>	powyżej 175	powyżej 225
<b>bardzo dobre</b>	od 101 do 175 punktów	od 151 do 225 punktów
<b>dobrze</b>	od 0 do 100 punktów	od 76 do 150 punktów
<b>poprawne</b>	od -1 do -100 punktów	od -75 do 75 punktów
<b>nieodpowiednie</b>	od -101 do -175 punktów	od -76 do -225 punktów
<b>naganne</b>	poniżej -175 punktów	poniżej -225 punktów

8. Uczeń nie może otrzymać zachowania:
- 1) wzorowego, gdy straci półrocznie więcej niż 20 punktów,
  - 2) bardzo dobrego, gdy straci półrocznie więcej niż 35 punktów,
  - 3) dobrego, gdy straci półrocznie więcej niż 50 punktów,
9. Czyn karalny, popełniony na terenie szkoły, warunkuje ocenę naganną w danym półroczu.
10. Rada Pedagogiczna może zasugerować wychowawcy oddziału podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania ucznia o jeden stopień.
11. Konkretnemu zachowaniu – pozytywnemu lub negatywnemu – jest przydzielona odpowiednia liczba punktów według poniższego wykazu:

#### Zachowania pozytywne

<b>Znak</b>	<b>Treść uwagi</b>	<b>Punkty</b>	<b>Częstotliwość</b>
P1	Przygotowanie do konkursów	5 pkt	Raz w miesiącu
P2	Udział w konkursach	Tabela poniżej	Za każdy konkurs
P3	Pomoc w przygotowaniu oraz udział w imprezach szkolnych (wyznaczeni uczniowie)	5 - 10 pkt	Za każdą uroczystość
P4	Aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego lub klasowego	5 pkt	Za każdą inicjatywę
P5	Aktywne pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim lub klasowym	10 pkt	Raz w półroczu
P6	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz – inne niż konkursy	10 pkt	Za każde działanie
P7	Aktywny udział w pracach na rzecz klasy – np. wykonanie gazetki, dekoracji, przygotowanie imprezy klasowej, porządkowanie szaf	5 - 10 pkt	Za każde działanie
P8	Aktywny udział w pracach na rzecz szkoły – np. pomoc pracownikom szkolnym	5 - 10 pkt	Za każde działanie
P9	Przygotowanie pomocy dydaktycznej, przyniesienie drobnej pomocy dydaktycznej, pomoc nauczycielowi	1 - 10 pkt	Za każde działanie

*Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

P10	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych na terenie szkoły	15 pkt - za każde zajęcia	Raz w półroczu
P11	Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych poza szkołą	15 pkt - za każde zajęcia	Raz w półroczu
P12	Pomoc koleżeńska w nauce – uzgodniona z nauczycielem	15 pkt	Za każdą pomoc
P13	Udział w działaniach na rzecz innych (np. akcje charytatywne, wolontariat)	20 pkt - za każdą inicjatywę	Za każdy udział
P14	Udział rzeczowy w akcjach charytatywnych (np. przyniesienie darów, paczki itp.)	5 – 10 pkt	Za każdy udział
P15	Zbiórka surowców wtórnych – makulatura (co najmniej 10 kg), baterie (co najmniej 50 sztuk), zakrętki (co najmniej 35 litrów)	10 pkt	Raz w miesiącu
P16	Premia za brak uwag negatywnych w danym miesiącu; widoczna poprawa zachowania	10 pkt	Raz w miesiącu
P17	Samooceńca ucznia (kryteria poniżej)	1 - 5 pkt	Raz w półroczu
P18	Oceńca klasy (kryteria poniżej)	1 - 5 pkt	Raz w półroczu
P19	Premia wychowawcy za szczególne działania	10 - 20 pkt	Raz w półroczu
P20	Prawidłowa reakcja w przypadku krzywdzenia innych	10 pkt	Za każdym razem
P21	Pochwała wychowawcy klasy	20 pkt	Za każdym razem
P22	Pochwała Dyrektora	35 pkt	Za każdym razem

Konkursy (w tym etapy)	wiedzy, artystyczne, inne, zawody sportowe	
	udział	za zajęte miejsca
<b>szkolne</b>	10 pkt	I – 10 pkt, II – 6 pkt, III – 3 pkt
<b>międzyszkolne / miejskie</b>	15 pkt	I – 15 pkt, II – 10 pkt, III – 5 pkt
<b>powiatowe / rejonowe</b>	20 pkt	I – 20 pkt, II – 15 pkt, III – 10 pkt
<b>wojewódzkie / ogólnopolskie</b>	30 pkt	I – 30 pkt, II – 20 pkt, III – 10 pkt
<b>kuratoryjne</b>	20 pkt	laureat – 50 pkt, finalista – 30 pkt
<b>płatne (zgłoszone przez szkołę)</b>	10 pkt	laureat – 20 pkt

<b>Kryteria samooceny ucznia (P17) oraz oceny ucznia przez klasę (P18)</b>	
Uczeń z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły	1 pkt
Uczeń jest koleżeński	1 pkt
Uczeń dba o kulturę języka	1 pkt
Uczeń jest prawdomówny	1 pkt
Uczeń dba o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny	1 pkt

**Zachowania negatywne**

<b>Znak</b>	<b>Treść uwagi</b>	<b>Punkty</b>	<b>Częstotliwość</b>
N1	Spóźnienie na zajęcia	1 pkt	Za każde
N2	Godziny nieusprawiedliwione	2 pkt	Za każdą
N3	Opuszczenie zajęć bez pisemnej zgody rodzica	10 pkt	Za każdym razem – nie częściej niż raz dziennie
N4	Brak zmiennego obuwia	5 pkt	
N5	Nieprzestrzeganie zasad dotyczących ubioru i wyglądu obowiązujących w szkole	10 pkt	
N6	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	2 pkt	Za każdym razem
N7	Przeszkadzanie na lekcji – np. chodzenie w trakcie jej trwania, notoryczne odpowiedzi bez podniesienia ręki, rozmowy z kolegami, jedzenie lub picie w czasie lekcji bez zgody nauczyciela, żucie gumy	5 pkt	Za każdym razem
N8	Niewłaściwe zachowanie w czasie imprezy szkolnej, niewłaściwe zachowanie w czasie wycieczki – np. oddalanie się od grupy, niestosowanie się do poleceń w środkach transportu	10 pkt	Za każdym razem
N9	Nieoddanie sprawdzianu	3 pkt	Za każdym razem
N10	Kłamstwo, ściąganie lub jego próba, posiadanie ściągawek, podpowiadanie innym, pozwalanie na odpisywanie	10 pkt	Za każdym razem
N11	Falszowanie dokumentów, podrabianie podpisów, nanoszenie poprawek na oddanej pracy pisemnej	20 pkt	Za każdym razem
N12	Odpisywanie zadań domowych	5 pkt	Za każdym razem
N13	Podważanie i/lub komentowanie poleceń nauczyciela, niewykonanie polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły,	10 pkt	Za każdym razem
N14	Aroganckie zachowanie w stosunku do osób starszych	15 pkt	Za każdym razem
N15	Niestosowanie zwrotów grzecznościowych w stosunku do pracowników szkoły	3 pkt	Za każdym razem
N16	Przebywanie w miejscu niedozwolonym bez opieki nauczyciela – np. w sali gimnastycznej, przebywanie w toalecie w innym celu niż do tego jest przeznaczona, przebywanie w szatni poza czasem przebierania się	7 pkt	Za każdym razem
N17	Wychodzenie poza teren szkoły podczas lekcji lub przerw – poza miejsca wyznaczone	10 pkt	Za każdym razem

*Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

N18	Niewywiązywanie się z zadeklarowanego zadania	10 pkt	Za każdym razem
N19	Niszczenie mienia szkolnego, np. pisanie po ławce, niszczenie toalet, marnowanie środków czystości	10-20 pkt	Za każdym razem
N20	Zaśmiecanie otoczenia	5 pkt	Za każdym razem
N21	Wyłudzenie pieniędzy, innych rzeczy, kradzież	40 pkt	Za każdym razem
N22	Prowokacyjne zachowanie wobec uczniów (zaczeplanie)	5 – 15 pkt	Za każdym razem
N23	Używanie przezwisk nieakceptowanych przez ucznia, używanie przezwisk w stosunku do nauczyciela	10 pkt	Za każdym razem
N24	Przeklinanie, używanie wulgaryzmów	15 pkt	Za każdym razem
N25	Zastraszanie, wyśmiewanie, poniżanie – także z użyciem Internetu; wulgarne i obsceniczne słowa, gesty, rysunki obrażające innych itp.	20 - 40 pkt	Za każdym razem
N26	Rozpowszechnianie cudzego wizerunku bez jego zgody	15 pkt	Za każdym razem
N27	Używanie telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego niezgodnie z zasadami (odrębne przepisy)	7 pkt	Za każdym razem
N28	Działania zagrażające zdrowiu i życiu – np. wychylanie się przez poręcze, rzucanie plecakami, popychanie się na schodach	15 pkt	Za każdym razem
N29	Udział w bójce, uderzenie innego ucznia, kopanie, popychanie itp.	od 10 do 20 pkt	Za każdym razem
N30	Przynoszenie niebezpiecznych przedmiotów – np. noże, petardy	20 pkt	Za każdym razem
N31	Posiadanie i/lub używanie papierosów, również poza szkołą	30 pkt	Za każdym razem
N32	Posiadanie i/lub spożywanie alkoholu, również poza szkołą	60 pkt	Za każdym razem
N33	Posiadanie i/lub używanie substancji psychoaktywnych, również poza szkołą	60 pkt	Za każdym razem
N34	Towarzyszenie innym w czasie zabronionych czynności – np. niszczenie mienia, palenie papierosów, bójki, zastraszanie	10 – 20 pkt	Za każdym razem
N35	Brak szacunku do symboli narodowych i religijnych	10 pkt	Za każdym razem
N36	Nieterminowe rozliczanie się z biblioteką	5 pkt	Raz w tygodniu
N37	Upomnienie wychowawcy	15 pkt	Za każdym razem

N38	Nagana wychowawcy	25 pkt	Za każdym razem
N39	Upomnienie Dyrektora	35 pkt	Za każdym razem
N40	Nagana Dyrektora	50 pkt	Za każdym razem

**§ 57.**

**Podwyższenie rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie rocznej oceny zachowania w stosunku do proponowanej oceny, na pisemny wniosek złożony przez rodzica nie później niż 3 dni przed konferencją klasyfikacyjną.<sup>12</sup>
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, rodzic składa w sekretariacie szkoły dołączając do niego swoje uzasadnienie.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez komisję, w skład której wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu rocznej oceny zachowania.
5. Komisja uzasadnia pisemnie swoją decyzję; uzasadnienie przekazywane jest niezwłocznie wnioskodawcy oraz Dyrektorowi szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53 ust. 6.

---

<sup>12</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 58.**

##### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz do ochrony i poszanowania godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w czasie zajęć,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego,
  - 11) odpoczynku podczas przerw lekcyjnych oraz ferii.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły, rozwijać swe zdolności i zainteresowania,
  - 2) godnie reprezentować szkołę,
  - 3) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury i współżycia z innymi ludźmi,
  - 4) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne,
  - 5) dbać o czystość i poprawność języka ojczystego,
  - 6) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
  - 7) nie opuszczać budynku szkolnego w trakcie zajęć i przerw,
  - 8) używać w szkole obuwie zmienne,
  - 9) dbać o schludny i estetyczny ubiór i wygląd.



§ 59.

**Nagrody i kary, odwołanie**

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia sportowe lub wzorowe zachowanie uczeń może otrzymać:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałą Dyrektora przed wszystkimi uczniami,
  - 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców,
  - 4) nagrodę na zakończenie roku szkolnego,
  - 5) tytuł: „Absolwenta Roku”,
  - 6) tytuł: „Sportowca Roku”,
  - 7) stypendium motywacyjne przyznawane przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującym w szkole *Regulaminem przyznawania stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe*.
2. Za postępowanie niezgodne ze statutem i regulaminami przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela,
  - 2) wpis uwagi do dziennika lekcyjnego,
  - 3) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych na podstawie *Regulaminu uczestnictwa w imprezach szkolnych*,
  - 4) rozmowę dyscyplinującą z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców,
  - 5) upomnienie wychowawcy,
  - 6) naganę wychowawcy,
  - 7) upomnienie ustne Dyrektora,
  - 8) naganę Dyrektora,
  - 9) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału,
  - 10) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora.
3. O zastosowanie kary, o której mowa w ust. 2 pkt 10, Dyrektor może wystąpić w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia norm i zasad panujących w szkole lub demoralizującego wpływu na innych uczniów, po wyczerpaniu wszystkich innych możliwości ukarania, o których mowa w ust. 2 pkt 1-9 z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy dalszy pobyt ucznia w szkole, może wiązać się z zagrożeniem poczucia bezpieczeństwa fizycznego bądź psychicznego innego ucznia, Dyrektor może wystąpić o przeniesienie ucznia do innej szkoły, nie wyczerpując listy kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-9.
5. Do zachowań, za które można zastosować karę wymienioną w ust. 2 pkt 10, zalicza się:
  - 1) częste wagary,
  - 2) notoryczne stosowanie wulgaryzmów,
  - 3) posiadanie lub palenie papierosów,
  - 4) posiadanie lub spożywanie alkoholu,
  - 5) posiadanie lub stosowanie środków psychoaktywnych,
  - 6) powtarzające się agresywne zachowania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły,

- 7) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - 8) wyłudzenie pieniędzy bądź innych rzeczy,
  - 9) kradzież,
  - 10) celowe niszczenie mienia szkolnego bądź własności innych uczniów lub pracowników,
  - 12) molestowanie seksualne,
  - 13) stalking.
6. Rodzice ucznia mają prawo odwołania się od nałożonej kary bądź wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
  7. Odwołanie bądź wniesienie zastrzeżeń następuje poprzez złożenie uzasadnionego pisemnego wniosku.
  8. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od daty wpływu do sekretariatu.
  9. Decyzja Dyrektora w sprawie uznania zastrzeżeń bądź odwołania się od wymierzonej kary jest ostateczna, a jej pisemne uzasadnienie przekazuje się wnioskodawcy.

## **§ 60.**

### **Absolwent szkoły, Absolwent Roku, Sportowiec Roku**

1. Realizacja zadań szkoły pozwala przyjąć, że uczeń kończący szkołę:
  - 1) jest przygotowany do nauki na wyższym etapie kształcenia,
  - 2) korzysta z różnych źródeł informacji,
  - 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, bierze udział w różnych akcjach organizowanych na terenie szkoły,
  - 4) zna swoje mocne i słabe strony,
  - 5) chętnie służy pomocą,
  - 6) zna języki obce w stopniu pozwalającym mu na komunikowanie się,
  - 7) potrafi ocenić i wartościować zachowania własne i innych,
  - 8) dba o zdrowie własne i innych, prowadzi zdrowy tryb życia,
  - 9) dba o własny wygląd – ubiera się schludnie i odpowiednio do czasu i miejsca,
  - 10) szanuje środowisko naturalne,
  - 11) jest dumnym ze swojego pochodzenia,
  - 12) wykorzystuje zdobytą wiedzę w praktyce,
  - 13) przestrzega zasad tolerancji, dobrych obyczajów i kultury,
  - 14) jest taktowny i kulturalny,
  - 15) jest samodzielny,
  - 16) potrafi współdziałać w zespole.
2. Absolwenta Roku wybiera Rada Pedagogiczna w drodze głosowania, spośród kandydatów zgłoszonych przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli, biorąc pod uwagę cały okres pobytu ucznia w szkole.
3. O przyznaniu tytułu Sportowca Roku decydują następujące cechy ucznia:
  - 1) regularne uczęszczanie na sportowe zajęcia pozalekcyjne lub pozaszkolne,
  - 2) wiodąca pozycja w drużynie szkolnej,

- 3) systematyczny udział w szkolnych inicjatywach sportowych,
  - 4) ustanowienie rekordu szkoły w konkurencjach lekkoatletycznych,
  - 5) zdobywanie najwyższych lokat w konkurencjach indywidualnych,
  - 6) zachowanie fair-play podczas rywalizacji sportowej,
  - 7) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu zawodów lub imprez szkolnych,
  - 8) prowadzenie sportowego trybu życia.
4. Sportowcem Roku może być uczeń, który:
- 1) ma co najmniej ocenę bardzo dobrą z wychowania fizycznego,
  - 2) ma co najmniej dobrą ocenę zachowania.
5. Kandydata na Sportowca Roku (w kategorii dziewcząt i chłopców) wskazuje nauczyciel wychowania fizycznego, a wybiera Rada Pedagogiczna w drodze głosowania, biorąc pod uwagę różne aspekty jego działalności w szkole.

## **§ 61.**

### **Korzystanie z urządzeń elektronicznych**

1. W czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć opiekuńczych, zajęć dodatkowych, a także podczas przerw międzylekcyjnych, w tym w trakcie oczekiwania na lekcje lub inne zajęcia odbywające się na terenie szkoły, uczeń nie może korzystać z telefonu komórkowego, tabletu bądź innego urządzenia elektronicznego; urządzenia winny być wyłączone.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z urządzeń, o których mowa w ust. 1, w trakcie lekcji bądź innych zajęć edukacyjnych, każdorazowo za zgodą nauczyciela, jeśli ma to służyć realizacji programu nauczania lub innym zadaniom zleconym przez nauczyciela.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego, w trakcie przerw międzylekcyjnych lub w czasie oczekiwania na zajęcia, każdorazowo za zgodą nauczyciela, tylko i wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
4. Na terenie szkoły nie można ładować urządzeń elektronicznych.
5. Korzystanie z urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela, odbywa się na własną odpowiedzialność ucznia, a szkoła nie odpowiada za zagubione, skradzione bądź zniszczone (w tym przez innych uczniów) urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez ucznia.
6. Po stwierdzeniu naruszenia zasad określonych w ust. 1-4, uczeń w obecności nauczyciela wyłącza urządzenie, a nauczyciel deponuje je w sekretariacie szkoły; uczeń może je odebrać przed wyjściem ze szkoły do domu; równocześnie uczeń otrzymuje uwagę z zachowania.
7. Odebrany sprzęt elektroniczny zostaje opisany w następujący sposób: imię i nazwisko ucznia, rodzaj i nazwa urządzenia, data i godzina zdeponowania, imię i nazwisko nauczyciela, podpis nauczyciela; odebranie sprzętu uczeń potwierdza poprzez złożenie podpisu.
8. W przypadku wielokrotnego (więcej niż 3 razy) złamania przez ucznia zasad określonych w ust. 1-4, sprzęt elektroniczny zdeponowany w sekretariacie szkoły może odebrać tylko rodzic ucznia; fakt ten potwierdza poprzez złożenie podpisu.

**§ 62.**

**Ubiór ucznia, wygląd**

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być czysty, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu i danego wydarzenia (np. lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr, akademia); na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, m.in. ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć.
3. Odzież oraz elementy ozdobne nie mogą promować symboli związanych z alkoholem, nikotyną i narkotykami, a także nie mogą zawierać nadruków prowokacyjnych bądź obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami;
4. Na uroczystości szkolne uczeń ma obowiązek przychodzić w stroju galowym; do tych uroczystości zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) wigilijka klasowa,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) inne uroczystości w szkole i poza szkołą zgodnie z decyzją Dyrektora,
  - 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
5. Strój codzienny winien spełniać następujące kryteria:
  - 1) długość spódnic lub sukienek nie może być krótsza niż do połowy uda,<sup>13</sup>
  - 2) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
  - 3) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltyw, zbyt wąskich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą cały brzuch i pośladki,<sup>14</sup>
  - 4) obowiązkowym elementem ubioru jest obuwie zamienne z nierysującą podeszwą,
6. Strój galowy winien spełniać następujące kryteria:
  - 1) bluzka (dziewczęta) lub koszula (chłopcy) w dowolnych kolorach; zalecane kolory: biały, granatowy, szary,
  - 2) sukienka, spódnica lub spodnie (z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1 i 2) w dowolnych kolorach; zalecane kolory: czarny, granatowy lub inny ciemny kolor,
  - 3) w zależności od panującej temperatury powietrza sweter, kamizelka, marynarka lub inne nakrycie w stonowanych kolorach,
  - 4) buty winny być czyste, na płaskiej podeszwie (dopuszcza się niewysoki obcas).
7. Dodatki do ubrań i biżuteria powinny być skromne i bezpieczne; dopuszczalne jest noszenie przez dziewczęta jednej pary dyskretnych kolczyków w uszach, a na palcach lub przegubach dłoni delikatnych ozdób; dopuszcza się noszenie przez chłopców łańcuszków; podczas zajęć wychowania fizycznego wszystkie ozdoby obowiązkowo należy zdjąć.
8. Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych miejscach niż uszy oraz tatuaże są zakazane.

<sup>13</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

<sup>14</sup> Uchwała nr 18/17/18 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku

9. Fryzura ucznia może mieć dowolną długość; jej kolor musi mieć charakter naturalny – bez koloryzacji; nie dopuszcza się układania fryzur w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy winny być czyste i starannie uczesane; długie włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji – spięte, niezasłaniające oczu; nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole.
10. Nie dopuszcza się stosowania przez uczniów makijażu (z wyłączeniem dyskotek lub innych imprez zgodnie z decyzją Dyrektora), z wyjątkiem podkładu bądź korektora w celach zdrowotno-estetycznych; dopuszcza się malowanie paznokci tylko bezbarwnym lakierem bez stosowania dodatkowych ozdób.
11. Na zajęcia wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zamiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela prowadzącego zajęcia; stroju gimnastycznego nie wolno nosić poza lekcjami wychowania fizycznego.
12. W przypadkach nieopisanych w ust. 1-11, a budzących wątpliwość, ostateczną decyzję podejmuje pedagog szkolny.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 63.**

##### **Ogólne zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, przyjmuje się do klasy pierwszej, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku gdy przyjęcie uczniów do klasy pierwszej w wyniku postępowania rekrutacyjnego powoduje dla organu prowadzącego dodatkowe skutki finansowe tj. uruchomienie dodatkowego oddziału, decyzję taką Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym.
4. Szczegółowe zasady, terminy, kryteria rekrutacyjne oraz wykaz wymaganych dokumentów określone są w *Regulaminie rekrutacji uczniów* na dany rok szkolny, na podstawie zasad ustalonych przez organ prowadzący szkołę.
5. W trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły przyjmuje się do szkoły z urzędu.
6. W trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły, przyjmuje do szkoły Dyrektor, w przypadku wolnych miejsc w oddziale, a przyjęcie ucznia do szkoły nie powoduje dla organu prowadzącego dodatkowych skutków finansowych, tj. podziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 64.**

##### **Pieczęć, logo szkoły**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada stronę internetową: [www.sp6.ustron.pl](http://www.sp6.ustron.pl).
3. Szkoła posiada logo, którym posługuje się przy reprezentowaniu szkoły w środowisku, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły.

#### **§ 65.**

##### **Dokumentacja szkoły**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Teksty ujednocicone podstawowych dokumentów szkoły ogłasza Dyrektor szkoły.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 66.**

##### **Zmiany w statucie**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Projekty zmian w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

*Statut uchwaliła Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu uchwałą nr 7/17/18 z dnia 15 listopada 2017 roku.*

*Teks jednolity ustalono w dniu 29 sierpnia 2018 roku.*

*Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

*Załącznik nr 1  
do uchwały nr 6/18/19  
Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2018 roku  
w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Józefa Kreta w Ustroniu*

**Aneks nr 1**

do

Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

Uchwałą nr 6/18/19 Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2018 roku na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 70 ust. 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 32 ust. 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. Szczegółowe działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, metody i formy realizacji działań, terminy, osoby odpowiedzialne za realizację działań oraz podmioty współpracujące przy realizacji działań określa *Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego* na dany rok szkoły, zatwierdzany przez Dyrektora, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.”
- 2) § 43a otrzymuje brzmienie:  
„§ 43a.  
Doradca zawodowy  
1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, *Programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*, oraz koordynacja jego realizacji,
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w *Programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego*,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.  
2. Zadania doradcy zawodowego określone w ust. 1 pkt 1 i 3-5, może realizować inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, w przypadku braku w szkole doradcy zawodowego.”
- 3) Pozostała treść Statutu pozostaje bez zmian.
- 4) Aneks do Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2018 roku.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*



*Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

*Załącznik nr 1  
do uchwały nr 12/18/19  
Rady Pedagogicznej z dnia 20 grudnia 2018 roku  
w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Józefa Kreta w Ustroniu*

**Aneks nr 2**

do

Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

Uchwałą nr 12/18/19 Rady Pedagogicznej z dnia 20 grudnia 2018 roku na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 70 ust. 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 51 po ust. 3a dodaje się ust. 3b w brzmieniu:  
„3b. W przypadku, gdy sprawdzian lub test, o którym mowa w ust. 3 nie odbył się z przyczyn losowych (nieobecność nauczyciela, odwołana lekcja), termin sprawdzianu lub testu ustala się na najbliższe zajęcia edukacyjne, których dotyczy sprawdzian lub test, z zastrzeżeniem, że nie mogą to być zajęcia w ramach zastępstwa doraźnego oraz nie jest przekroczony limit określony w ust. 3; nowy termin sprawdzianu lub testu należy niezwłocznie odnotować w dzienniku elektronicznym.”
- 2) Pozostała treść Statutu pozostaje bez zmian.
- 3) Aneks do Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 20 grudnia 2018 roku.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*

*Statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu*

*Załącznik nr 1  
do uchwały nr 15/18/19  
Rady Pedagogicznej z dnia 5 kwietnia 2019 roku  
w sprawie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej nr 6  
im. Józefa Kreta w Ustroniu*

**Aneks nr 3**

do

Statutu Szkoły Podstawowej nr 6 im. Józefa Kreta w Ustroniu

Uchwałą nr 15/18/19 Rady Pedagogicznej z dnia 5 kwietnia 2019 roku na podstawie art. 72 ust. 1 oraz art. 80 ust. 1 pkt 2, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 50 ust. 11 otrzymuje brzmienie:  
„11. Pisemną informację o proponowanej negatywnej opisowej ocenie klasyfikacyjnej oraz o złożeniu wniosku o niepromowanie ucznia, wychowawca oddziału przekazuje do sekretariatu szkoły na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną; sekretariat szkoły przekazuje informację rodzicom ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a uczniowi przekazuje za potwierdzeniem odbioru, kartę informacyjną o zagrożeniu negatywną oceną śródroczną lub roczną.”
- 2) w § 51 ust. 29 otrzymuje brzmienie:  
„29. Pisemną informację o proponowanej negatywnej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel przekazuje do sekretariatu szkoły na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną; sekretariat szkoły przekazuje informację rodzicom ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a uczniowi przekazuje za potwierdzeniem odbioru, kartę informacyjną o zagrożeniu negatywną oceną śródroczną lub roczną.”
- 3) w § 56 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Proponowaną oceną zachowania wystawia wychowawca oddziału na podstawie zdobytych przez ucznia punktów, po dokonaniu samooceny przez ucznia (P17) oraz oceny przez klasę (P18).”
- 4) w § 56 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:  
„3a. Proponowaną oceną zachowania, o której mowa w ust. 3, wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej, która może zasugerować podwyższenie lub obniżenie oceny zachowania ucznia o jeden stopień, biorąc pod uwagę znaczącą poprawę zachowania lub jego znaczące pogorszenie.”
- 5) w § 56 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Informację o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy przekazuje uczniowi i jego rodzicom na co najmniej 12 dni przed konferencją klasyfikacyjną, indywidualnie lub za pośrednictwem e-dziennika.”
- 6) w § 56 po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:  
„4a. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy wystawia co najmniej na 4 dni przed konferencją klasyfikacyjną.”
- 7) w § 56 uchyla się ust. 10.
- 8) w § 56 ust. 11 uchyla się znak P15.
- 9) w § 56 ust. 11 znak N9 otrzymuje brzmienie:  
„N9 – Nieoddanie pracy pisemnej lub brak podpisu rodzica na pracy pisemnej, o której mowa w § 51 ust. 13 – 3 pkt – Za każdym razem”
- 10) Pozostała treść Statutu pozostaje bez zmian.
- 11) Aneks do Statutu Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 5 kwietnia 2019 roku.

*Przewodniczący Rady Pedagogicznej*