

STATUT SZKOŁY



Tekst jednolity uwzględniający zmiany dokonane w:

- Aneksie nr 1 z dnia 26 września 2019 r.,
- Aneksie nr 2 z dnia 1 kwietnia 2020 r.,
- Aneksie nr 3 z dnia 30 września 2020 r.,
- Aneksie nr 4 z dnia 25 lutego 2021 r.

1 grudnia 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta.....	2
Rozdział 3. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....	4
Rozdział 4. Organa szkoły i ich kompetencje.....	7
Rozdział 5. Organizacja nauczania	11
Rozdział 6. Jednostki organizacyjne szkoły	12
Rozdział 6a. Oddział przedszkolny	14
Rozdział 7. Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły.....	17
Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	18
Rozdział 9. Uczniowie szkoły.....	25
Rozdział 10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	30
Rozdział 10a. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	32
ZASADY OCENIANIA	32
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ.....	33
ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ	34
OCENY UCZNIĄ	34
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	35
KLASYFIKACJA UCZNIĄ REALIZUJĄCEGO INDYWIDUALNY TOK LUB PROGRAM NAUKI.....	36
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	37
ZASTRZEŻENIA DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ	39
NIEKLASYFIKACJA UCZNIĄ.....	40
SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	40
OGÓLNE KRYTERIA OCEN.....	42
PODSTAWOWE NARZĘDZIA BADAŃ UMIEJĘTNOŚCI I WIADOMOŚCI UCZNIĄ .	43
ZASADY ORGANIZOWANIA PISEMNYCH PRAC KLASOWYCH	44
OCENA ZACHOWANIA	45
PROMOWANIE UCZNIÓW	49
UKOŃCZENIE SZKOŁY	49
PROMOWANIE Z WYRÓŻNIENIEM	50
EGZAMIN KOŃCZĄCY SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ.....	50
Rozdział 11. Postanowienia końcowe	51

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Placówka jest ośmioklasową publiczną szkołą podstawową.
2. Placówka jest szkołą podstawową z numerem porządkowym – 2 (dwa).
3. Szkoła posiada imię komandora Bolesława Romanowskiego.
4. Siedzibą szkoły jest miasto Ustka, a szkoła jest zlokalizowana przy ulicy Jagiellońskiej 1.
 - 1) Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Ustka z siedzibą w Ustce przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 3;
 - 2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: ***Szkoła Podstawowa nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce, ul. Jagiellońska 1. 76–270 Ustka.***
6. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy ***Szkoła Podstawowa nr 2 w Ustce.***
7. Na pieczęciach okrągłych, którymi opatruje się świadectwo i legitymację szkolną widnieje na otoczce nazwa:

SKOŁA PODSTAWOWA NR 2 w USTCE i wizerunek orła w koronie w środku pieczęci.

§ 2.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce;
 - 2) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce;
 - 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ustka;
 - 6) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta

§ 4.

1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły:

Wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów, wrażliwego i otwartego na środowisko naturalne i społeczne w jakim funkcjonuje, pewnie poruszającego się

w określonym kulturowo i światopoglądowo systemie wartości, zdolnego do współdziałania i asertywnej autokreacji, odpowiedzialnego, prawego, krytycznego i tolerancyjnego. Pragniemy, aby nasza szkoła kształciła uczniów na miarę XXI wieku, tak by potrafili radzić sobie w zmieniającym się współczesnym świecie i umieli stawić czoła coraz bardziej wymagającej rzeczywistości, by w sposób najbardziej efektywny i wydajny umożliwić młodym ludziom rozwój. Wychowanie dziecka świadomego dokonywanych wyborów, aktywnie rozwijającego wszystkie sfery swojej osobowości na drodze do możliwego dla siebie sukcesu szkolnego.

„Człowiek uczy się nie dla szkoły, lecz dla życia”. Wychowując uczniów naszej szkoły pamiętamy, aby przekazywane przez nas wartości były spójne z tymi, które są ważne dla rodziców. Wspólny front wychowawczy i wzajemne uzupełnianie jest istotne we wspólnym wychowaniu młodego pokolenia.

3. Sylwetka nauczyciela szkoły.

Kluczową rolę w budowaniu środowiska szkolnego sprzyjającego wychowaniu i profilaktyce pełnią nauczyciele. Wiąże się to z faktem, iż każdy nauczyciel pełni cztery funkcje:

- 1) **modelową** – nauczyciel stanowi dla uczniów wzorzec osobowy człowieka dorosłego, z którym należy się identyfikować;
- 2) **dydaktyczną** – nauczyciel przybliża uczniom osiągnięcia nauki, umożliwiając zrozumienie człowieka i świata oraz mechanizmów ich funkcjonowania;
- 3) **instruktażową** – nauczyciel jest niejako trenerem w zakresie uczenia i usprawniania podstawowych umiejętności i kompetencji niezbędnych w codziennym życiu;
- 4) **wychowawczą** – nauczyciel jest przewodnikiem w odkrywaniu przez uczniów osobistych potencjałów, realizacji zadań rozwojowych oraz uczeniu ich odpowiedzialności za własny rozwój.

4. Nauczyciel w szkole:

- 1) stwarza sytuacje, w których uczeń rozwija wszystkie sfery swojej osobowości;
- 2) uczy samodzielności i odpowiedzialności;
- 3) wspiera rodziców w procesie wychowania, jest partnerem i doradcą;
- 4) systematycznie uzupełnia swoją wiedzę i podnosi kwalifikacje;
- 5) współpracuje ze środowiskiem lokalnym i instytucjami pozaszkolnymi.

5. Model absolwenta.

- 1) absolwent jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
- 2) potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi;
- 3) potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;
- 4) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie;
- 5) umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
- 6) jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
- 7) umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
- 8) interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie;
- 9) ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Szkolny zestaw programów nauczania, a także Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 6.

1. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z organami szkoły i organizacjami szkolnymi z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia poprzez:
 - 1) wprowadzenie zasad postępowania, które ułatwiają dzieciom kształtowanie systemu wartości, opartego na ogólnie uznanych normach społecznych i moralnych w duchu wolności, demokracji, sprawiedliwości i szeroko rozumianej tolerancji;
 - 2) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kontynuowania nauki w wybranej szkole. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 3) zapewnienie opieki uczniom szczególnie uzdolnionym, umożliwia im realizację indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
 - 4) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc zgodnie aktualnymi przepisami;
 - 6) objęcie opieką dzieci mających trudną sytuację rodzinną. Szkoła wspiera i udziela pomocy uczniom w sytuacjach losowych, pośredniczy w udzielaniu świadczeń socjalnych (zasiłki, stypendia, dożywianie);
 - 7) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci.
2. Do głównych celów pracy szkoły zaliczamy:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i dążeniu do prawdy;
 - 5) poszanowanie godności dziecka, zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijanie samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 7.

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny, społeczny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 7) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 8) zapewnienie opieki uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
 - 9) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. rodzicami, policją, stowarzyszeniami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także innych kultur i tradycji;
 - 11) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 12) systematyczne uzupełnienie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 13) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 14) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 15) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 16) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 17) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 8.

Szkoła może w miarę możliwości i potrzeb utworzyć oddziały sportowe, oddziały integracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

§ 9.

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego poprzez:

- 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych, oraz uczestnictwo uczniów w życiu społeczno-kulturalnym;
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Zadania określone w § 9 ust. 1 pkt 1, 2 realizowane są przy współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami.
3. Szczegółowe zasady współpracy z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami określone są w odrębnych dokumentach.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem, w szczególności, ich potrzeb rozwojowych oraz zainteresowań i możliwości finansowo-organizacyjnych szkoły oraz zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
2. Na terenie szkoły mogą być organizowane bezpłatne zajęcia dodatkowe.
3. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
4. W szkole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.

§ 11.

Szkoła posiada i stosuje, opracowane przez nauczycieli przy współudziale rodziców, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

§ 12.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Program ten określa warunki i formy współpracy z rodzicami i instytucjami powołanymi do zwalczania patologii oraz pomocy opiekuńczej i socjalnej.
3. Warunki współpracy ze środowiskiem lokalnym wynikają z programów opracowanych i realizowanych przez pracowników pedagogicznych szkoły.

§ 13.

Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach sportowych i integracyjnych oraz organizacji nauczania osób niebędących obywatelami polskimi, mniejszości narodowych lub grup etnicznych, określają odrębne przepisy.

Rozdział 4. Organa szkoły i ich kompetencje

§ 14.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 15.

1. Kompetencje dyrektora szkoły:

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) podejmuje decyzje w sprawie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 5) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 6) organizuje uczniowi, który posiada odpowiednie orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 7) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 11) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminu przeprowadzanych w szkole;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 17) decyduje w szczególności w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 18) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 19) występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracownika samorządowego;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 16.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) zatwierdza plany pracy szkoły,
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w szkole,
 - d) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - f) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
 - g) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
 - h) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - i) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
 - 2) Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
 - c) opiniuje propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - e) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
 - f) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
 - g) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
 - h) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
 - i) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

- j) rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 3) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany;
 - 4) rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.

§ 17.

1. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły;
 - 2) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie wymagane treści i działania skierowane do uczniów i rodziców a realizowane przez nauczycieli;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) typuje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin;
 - 7) prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

§ 18.

1. Samorząd uczniowski tworzą przedstawiciele społeczności uczniowskiej szkoły, wybrani w corocznych wyborach.
2. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym, i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd uczniowski ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu każdego ucznia;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- 6) podejmowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działań z zakresu wolontariatu.
- 7) samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród propozycji zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem

§ 19.

1. Zasady współpracy organów szkoły:
 - 1) każdy z wymienionych w § 14 organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe;
 - 2) organa kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organa. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
2. Statut szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organa szkoły współpracują ze sobą w celu:
 - 1) podejmowania decyzji w granicach posiadanych kompetencji;
 - 2) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach;
 - 4) organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Organa szkoły zobowiązane są do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
5. Organa szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałania realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
6. Statutowym obowiązkiem każdego organu jest zapobieganie powstawaniu sytuacji konfliktowych poprzez wzajemne podmiotowe traktowanie każdego z nich.
7. Ewentualne spory i konflikty między organami szkoły powinny być rozwiązywane poprzez negocjacje między tymi organami lub ich przedstawicielami.
8. Mediatorem w sporach między organami szkoły jest dyrektor szkoły.
9. Jeżeli spór dotyczy dyrektora szkoły, sprawa powinna być prowadzona przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, w zakresie ich kompetencji stanowiących.

§ 20.

1. Organa szkoły współpracują z rodzicami uczniów w sprawach kształcenia i wychowania poprzez:
 - 1) konsultacje indywidualne;
 - 2) prowadzenie korespondencji i rozmów telefonicznych;
 - 3) możliwość indywidualnych spotkań ucznia z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem szkoły;
 - 4) możliwość przedstawienia wniosków, uwag, skarg i zażaleń dyrektorowi szkoły.

Rozdział 5. Organizacja nauczania

§ 21.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 22.

Arkusz organizacji szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych planowanych na dany rok szkolny, liczbę etatów nauczycielskich oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 23.

Organizację stałych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 24.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 25.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§ 26.

1. W szkole tworzy się, w zależności od potrzeb i zasad organizacji, stanowiska:
 - 1) pedagoga szkolnego,
 - 2) psychologa,
 - 3) logopedy,
 - 4) terapeuty pedagogicznego,
 - 5) doradcy zawodowego,
 - 6) innych specjalistów w miarę potrzeb.

§ 27.

Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28.

Szczegółowy zakres czynności osób, o których mowa w § 25 - § 27 określa dyrektor szkoły.

§ 29.

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Zakres obowiązków zawierają akta osobowe. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 30.

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Ustce może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 6. Jednostki organizacyjne szkoły

§ 31.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach wf.
3. Zasady podziału grup określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 32.

1. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym regulowana jest odrębnymi przepisami.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe i mistrzostwa sportowego. Organizację tych oddziałów określają odrębne regulaminy.
4. W szkole może być utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego w celu odbycia przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa Rozdział 6a, Statutu szkoły.

§ 33.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III może ustalić nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Czas zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, natomiast zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
4. Do zajęć specjalistycznych zaliczamy zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 34.

1. Uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe.
2. Do świetlicy dzieci są przyjmowane na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
3. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci potrzebujących tej opieki.
4. Szczegółowy zakres oraz zasady działania świetlicy określa Regulamin świetlicy i procedury postępowania w świetlicy.

§ 35.

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych typów bibliotek, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
2. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:
 - 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie;
 - 2) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - 3) pomieszczenia biblioteki szkolnej są przystosowane do: gromadzenia i opracowywania zbiorów, korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczenia ich poza bibliotekę, prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach lub oddziałach), korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do tygodniowego planu zajęć szkoły i umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Zakres zadań nauczycieli bibliotekarzy obejmuje:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 6) informowanie o aktywności czytelniczej;
 - 7) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
 - 8) umożliwienie korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki miejskie;
 - 2) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp. w bibliotece miejskiej;
 - 3) organizowanie imprez czytelniczych, np. spotkań autorskich;
 - 4) wymianę wiedzy i doświadczeń.

Rozdział 6a. Oddział przedszkolny

§ 35a.

1. Cel.
 - 1) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Zasady funkcjonowania:
 - 1) w oddziale przedszkolnym dzieci odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 2) oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej;
 - 3) termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora;
 - 4) oddział przedszkolny pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00;
 - 5) pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny;
 - 6) godzina pracy w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
 - 7) praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza realizowana jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej;
 - 8) sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy;
 - 9) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
3. Zasady rekrutacji:
 - 1) do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat;
 - 2) do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 3) rekrutację do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności według kryteriów opracowanych przez organ prowadzący oraz w terminach zawartych w harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu

- uzupełniającym podanym do wiadomości w postaci Zarządzenia Burmistrza Miasta Ustki;
- 4) rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w oddziale przedszkolnym obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie wypełniony wniosek wraz ze stosownymi dokumentami;
 - 5) wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły;
 - 6) szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. Prawa i obowiązki dziecka w oddziale przedszkolnym.
- 1) Dziecko w oddziale przedszkolnym na prawo do:
 - a) podmiotowego i życzliwego traktowania,
 - b) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - c) akceptacji takim, jakim jest,
 - d) własnego tempa rozwoju,
 - e) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi,
 - f) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
 - 2) Dziecko ma obowiązek:
 - a) podporządkowania się obowiązującym w oddziale umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - b) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - c) szanowania rówieśników i wytworów ich pracy.
5. Prawa i obowiązki rodziców dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
- 1) Rodzice mają prawo do:
 - a) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania poza oddziałem przedszkolnym,
 - b) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, z którym zapoznawani są podczas pierwszego zebrania dla rodziców, organizowanego w danym roku szkolnym,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz zachowaniu,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
 - udostępniania kart pracy dziecka i wytworów plastycznych,
 - wychodzenia z inicjatywą udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
 - informacji i formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - uczestnictwa w spotkaniach zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym,
 - wnioskować o udział w spotkaniu zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
 - wystąpienia do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka,

- wystąpienia do dyrektora szkoły o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka umożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
- 2) Rodzice dzieci są zobowiązani do:
- a) zgłoszenia dziecka 6-letniego do oddziału przedszkolnego w związku z realizacją obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - c) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, w przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne poza oddziałem przedszkolnym,
 - d) zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze do oddziału przedszkolnego oraz w drodze powrotnej,
 - e) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - f) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - g) udziału w spotkaniach zespołowych rodziców oddziału, zgodnie z ustalonym harmonogramem spotkań,
 - h) odbierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego,
 - i) współpracy z pielęgniarką środowiska w miejscu nauczania i wychowania w zakresie troski o zdrowie dziecka,
 - j) kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.
6. Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego:
- 1) za przyrowadzenie dziecka do oddziału przedszkolnego i odprowadzenie go do domu po zajęciach odpowiadają rodzice;
 - 2) po wejściu na teren szkoły rodzice lub upoważnione przez nich osoby wchodzi do szatni, gdzie przygotowują dziecko do pozostania w oddziale, po czym odprowadzają dziecko do sali oddziału i przekazują je pod opiekę nauczyciela oddziału;
 - 3) odbioru dziecka z oddziału dokonują rodzice lub upoważnione przez nich osoby, upoważnione do tej czynności na piśmie przez rodziców dziecka;
 - 4) upoważnienie, o którym mowa w ust.3, jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego lub jednorazowo. Może być zmieniane lub anulowane;
 - 5) w upoważnieniu wskazuje się dane osoby, w tym w szczególności: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość tej osoby. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w oddziale przedszkolnym;
 - 6) wydanie dziecka następuje po okazaniu przez osobę upoważnioną dokumentu potwierdzającego tożsamość, wskazanego w treści pełnomocnictwa;
 - 7) szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan psychofizyczny osoby zamierzającej jej odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe);
 - 8) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły lub jego zastępcę. W takiej sytuacji szkoła zobowiązana jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;

- 9) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. w sytuacji, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole 0,5 godziny;
- 10) po upływie czasu wskazanego w ust. 9, powiadamia się Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 11) życzenie rodzica dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców musi być poświadczone przez prawomocne orzeczenie sądowe, które udostępnia się wychowawcy oddziału przedszkolnego.

Rozdział 7. Zadania opiekuńcze i wychowawcze szkoły

§ 36.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze poprzez:
 - 1) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego rozwojowi poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowaniu polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) wspomaganie uczniów w zakresie nabywania umiejętności życiowych, ułatwiających funkcjonowanie społeczne, organizację specjalistycznych działań, umożliwiających osiągnięcie pozytywnych i trwałych postaw;
 - 3) wspieranie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczych i edukacyjnych w tym, w rozpoznawaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości dziecka;
 - 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań uczniów oraz współpracy w tym zakresie z rodzicami (prawnymi opiekunami), szkołami oraz ośrodkiem pomocy społecznej i innymi instytucjami wspomagającymi;
 - 5) organizowanie indywidualnych lub grupowych zajęć specjalistycznych w zakresie terapii i profilaktyki społecznej;
 - 6) organizowanie zajęć sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz kulturalno-oświatowych;
 - 7) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zachowań uczniów zagrażających ich zdrowiu i życiu;
 - 8) prowadzenie obserwacji psychologiczno-pedagogicznych służących poznaniu ucznia, wykrywanie przyczyn i źródeł zaburzeń rozwojowych oraz niepowodzeń szkolnych.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej poprzez:
 - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia;
 - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty żywienia z ośrodków pomocy rodzinie;
 - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców;
 - 3) nauczyciela.

Rozdział 8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 37.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w tym pracowników samorządowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli reguluje ustawa Karta nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
4. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
5. W sytuacji, kiedy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

§ 38.

1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze:
 - 1) głównego księgowego, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - b) nadzór nad środkami pieniężnymi w szkole.
 - 2) kierownika gospodarczego, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy w szkole w zakresie obsługi, spraw technicznych, remontowych, gospodarczych,
 - b) ustalenie w porozumieniu z dyrektorem szkoły planów wyposażenia w pomoce naukowe, meble i sprzęt oraz nadzór nad realizacją tych zadań,
 - c) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych,
 - d) prowadzenie całości spraw związanych z inwentaryzacją,
 - e) prowadzenie książki remontów bieżących i kapitalnych szkoły,
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - g) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.

2. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego oraz kierownika gospodarczego określa dyrektor szkoły.

§ 39.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danych oddziałach tworzą zespoły, które:
 - 1) ustalają zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacje w miarę potrzeb;
 - 2) dokonują doboru podręczników dostosowanych do zestawu programów nauczania;
 - 3) występują do dyrektora szkoły z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
 - 4) analizują skuteczność edukacyjną wybranego zestawu programów nauczania;
 - 5) opracowują harmonogram wycieczek wspomagających proces edukacyjny;
 - 6) przeprowadzają badania wyników nauczania, dokonują szczegółowej analizy wyników i opracowują działania naprawcze;
 - 7) diagnozują i omawiają problemy wychowawcze w danym oddziale.

§ 40.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) realizować Program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 3) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - 4) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach, niezwłocznie odnotowywać nieobecność ucznia w systemie e-dziennika;
 - 5) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania;
 - 6) obiektywnie i bezinteresownie oceniać uczniów i sprawiedliwie ich traktować;
 - 7) udzielać pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych i rozpoznawać potrzeby uczniów;
 - 8) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić swoją wiedzę merytoryczną;
 - 9) współdziałać w procesie dydaktyczno-wychowawczym z zatrudnionymi w szkole pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami;
 - 10) zapoznawać się z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie pracy z uczniem z orzeczeniem lub opinią;
 - 11) kontaktować się z wychowawcą klasowym pełniącym opiekę nad każdym z powierzonych sobie uczniów w celu przekazywania wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole oraz ustalać metody i kierunki działania wobec niego;
 - 12) sprawować opiekę nad powierzonymi mu uczniami podczas trwania lekcji;
 - 13) prowadzić dokumentację z przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 14) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt sportowy.

§ 41.

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;

- 2) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkole i jej przestrzegać;
 - 5) nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych;
 - 6) każdy nauczyciel zobowiązany jest do postępowania zgodnie z Kodeksem etycznym i procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia nauczyciel postępuje zgodnie z Procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązującymi w szkole.

§ 42.

1. Oddziałem w szkole opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Wychowawca klasy opracowuje plan pracy wychowawczo-profilaktyczny dla danej klasy w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) zapoznanie rodziców uczniów z planem pracy wychowawczo-profilaktycznym klasy, z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i sposobem oceniania;
 - 3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia;
 - 4) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) tworzenie środowiska zapewniającego uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych, spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 8) organizowanie życia codziennego uczniów w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami;
 - 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z uczniem, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klasy, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów, wyjazdów na zielone szkoły;
 - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły, oraz uchwałami rady pedagogicznej.

7. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych i wychowawczych od dyrekcji szkoły, psychologa, pedagoga, zespołu opiekuńczo-wychowawczego i innych specjalistów.
8. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy;
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
 - 3) w wyniku konieczności zmian organizacyjnych pracy szkoły.

§ 43.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) udział w pracy zespołu, tworzonego przez koordynatora, w sprawie opracowania IPET-u i okresowej oceny efektywności podjętych działań;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kształcenia;
 - 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) udzielanie różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauczania;
 - 11) pomoc w organizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 12) współdziałanie w opracowaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji.
2. Pedagog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy.
3. Zadania, o których mowa w § 43 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami innych szkół;
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) poradniami specjalistycznymi;
 - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 44.

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 2) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 3) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 4) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 5) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 8) wspomaganie, pomoc i współpraca z nauczycielami w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) współpraca z organami szkoły i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 10) udział w opracowywaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 11) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 12) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Psycholog jest zobowiązany przedstawić roczny plan pracy.

§ 45.

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie diagnozy wstępnej w celu ustalenia deficytów logopedycznych wśród uczniów, odpowiednio do jej wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci u których stwierdzono konieczność pomocy logopedycznej;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 46.

1. W szkole powołany jest szkolny koordynator ds. bezpieczeństwa.
2. Do zadań szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, np.:
 - a) organizowanie spotkań wychowawców, omawianie na bieżąco wydarzeń w szkole budzących niepokój, wymiana doświadczeń, ustalanie wspólnych procedur działania w sytuacjach wystąpienia trudnych zachowań uczniów na terenie szkoły;
 - b) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym;

- 2) analizowanie potrzeb szkoły dotyczących poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo. Koordynator przedkłada swoje projekty, propozycje i potrzeby, prezentuje wyniki analiz w formie pisemnej i przedstawia je dyrektorowi szkoły;
- 3) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie zdobytej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom, zachęcanie innych nauczycieli do doskonalenia zawodowego w zakresie tematyki, którą uzna za konieczną dla poprawy bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 4) dbanie o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz stałe monitorowanie mające na celu weryfikowanie poprawności ustalonych procedur;
- 5) inicjowanie działań, które mają na celu kształtowanie u uczniów umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia;
- 6) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 7) przeprowadzanie działań zgodnie z opracowanymi procedurami w sytuacjach trudnych;
- 8) posiadanie wiedzy o procedurach bezpieczeństwa i występujących zagrożeniach w środowisku lokalnym;
- 9) komunikowanie się ze wszystkimi podmiotami, udzielanie informacji zwrotnej oraz ocenianie skutków zaproponowanych działań;
- 10) uczestnictwo w rozmowach reprezentantów policji z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, który dopuścił się ataku wandalizmu lub przemocy;
- 11) zawiadomienie w porozumieniu z dyrektorem szkoły przedstawicieli policji o sytuacjach kryzysowych na terenie szkoły, które wymagają interwencji tego organu.

§ 47.

1. W szkole funkcjonuje doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone przez szkolnego doradcę zawodowego.
2. Doradca zawodowy wraz z zespołem powołanym przez dyrektora szkoły opracowuje Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System ten określa rolę i zadania nauczycieli w ramach wieloletniego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
4. Celem ogólnym WSDZ realizowanym w szczególności przez doradcę zawodowego jest przygotowanie uczniów do dokonania świadomego i trafnego wyboru dalszej drogi edukacyjnej, a w przyszłości wyboru zawodu.

§ 48.

Każdy pracownik szkoły może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa.

§ 49.

Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem szkoły.

§ 50.

1. W celu lepszego funkcjonowania szkoły powołane zostały do pracy:
 - 1) zespoły przedmiotowe, pracujące zgodnie z opracowanymi przez siebie planami pracy. w skład tych zespołów wchodzi nauczyciele poszczególnych przedmiotów, spośród których wybierany jest przewodniczący zespołu:
 - a) edukacji wczesnoszkolnej;
 - b) humanistyczny;
 - c) matematyczno-przyrodniczy;
 - d) wychowania fizycznego.
 - 2) zespół opiekuńczo-wychowawczy, w skład którego wchodzi pedagog, psycholog, wychowawcy klas oraz przewodniczący zespołów przedmiotowych. Pracą zespołu opiekuńczo-wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) diagnozowanie problemów opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
 - b) działania edukacyjne dotyczące uzależnień i zagrożeń współczesnego świata;
 - c) kształtowanie świadomości w zakresie ogólnie rozumianego bezpieczeństwa;
 - d) pomoc w uświadomieniu sytuacji problemowych, szukanie rozwiązań;
 - e) diagnozowanie przyczyn trudności szkolnych i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - f) umacnianie pozytywnych postaw i pożądanych działań wśród uczniów;
 - g) eliminowanie czynników ryzyka poprzez dostarczanie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych;
 - h) uwrażliwienie uczniów na problemy i potrzeby kolegów niepełnosprawnych, osób chorych, starszych, potrzebujących pomocy – propagowanie niesienia bezinteresownej pomocy;
 - i) pomoc w procesie adaptacji w środowisku szkolnym;
 - j) edukacja w zakresie pozytywnego myślenia, poczucia własnej wartości, poprawnej komunikacji;
 - k) reagowanie na sygnały niewłaściwego zachowania ucznia (używanie wulgaryzmów, ignorowanie potrzeb i praw innych, agresja, notoryczne kłamstwa);
 - l) zapoznavanie współpracowników z prawami, obowiązkami oraz zasadami i regułami postępowania w celu przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu (indywidualna pomoc w przypadku zagrożenia);
 - m) współpraca z instytucjami lokalnymi np. policją, strażą miejską, sądem dla nieletnich, domem dziecka itp..

Rozdział 9. Uczniowie szkoły

§ 51.

1. Do klasy pierwszej dokonuje się rekrutacji na podstawie Regulaminu rekrutacji.
2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszeń rodziców.

3. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na wniosek rodziców, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami oraz jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Zapisu do szkoły dokonuje osobiście rodzic za okazaniem dokumentu poświadczającego tożsamość.

§ 52.

1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, pracująca zgodnie z Regulaminem pracy komisji rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.
2. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego.

§ 53.

1. Rekrutacja do klas pierwszych przebiega w dwóch etapach:
 - 1) etap pierwszy – weryfikacja wniosków pod względem formalnym;
 - 2) etap drugi – w przypadku większej ilości wniosków niż wolnych miejsc bierze się pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący szkołę.

§ 54.

Komisja rekrutacyjna wywiesza listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów w szkole, na tablicy ogłoszeń.

§ 55.

1. Rodzice zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki przez ich dziecko w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce podpisem na liście zakwalifikowanych kandydatów oraz do złożenia wymaganych załączników.
2. Brak potwierdzenia jest równoznaczny z rezygnacją zapisu dziecka do klasy pierwszej.

§ 56.

1. W terminie 7 dni od wywieszenia w szkole, na tablicy ogłoszeń, listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów rodzice mają prawo wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata w terminie 5 dni od dnia złożenia przez rodziców wniosku.
3. Rodzice dziecka mają prawo wnieść odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy odwołanie na drodze administracyjnej.

§ 57.

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają Regulamin rekrutacji i Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.

2. Szczegółowe warunki rekrutacji uczniów do oddziałów: integracyjnego, sportowego i mistrzostwa sportowego, określają odrębne regulaminy

§ 58.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości,
 - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 59.

Każdy uczeń uczący się w szkole ma swoje prawa i obowiązki.

§ 60.

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw ucznia.

§ 61.

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń jest nagradzany:
 - 1) pochwałą ustną udzieloną przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwałą ustną udzieloną przez dyrektora na forum klasy;
 - 3) pismem pochwalnym wychowawcy;
 - 4) pismem pochwalnym dyrektora szkoły;
 - 5) dyplomem uznania;
 - 6) nagrodą ufundowaną przez radę rodziców lub innego fundatora.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych;
 - 3) wyjątkowe osiągnięcia i działania przynoszące zaszczyt szkole;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły.
3. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 62.

1. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 3) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
 - 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 - 5) posiadać legitymację szkolną;
 - 6) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój fizyczny i emocjonalny;
 - 7) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w lekcjach, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć lekcyjnych;
 - 9) uzupełniać braki edukacyjne, wynikające z absencji, w określonym przez nauczyciela terminie;
 - 10) dbać o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i kolegów;
 - 11) nie przynosić do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów itp.;
 - 12) w budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zamknięte;

- 13) uczniowie nie mogą korzystać na terenie szkoły z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na zajęciach ani na przerwach śródlekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji na lekcji, kiedy telefon służy wykonaniu zadania dydaktycznego,
- 14) uczniowi nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 15) w razie nieprzestrzegania § 62, ust.1 pkt.13 i 14 nauczyciel lub dyrektor ma prawo zatrzymać telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych ucznia i zdeponować je w sekretariacie szkoły;
- 16) w przypadku pierwszego naruszenia zapisów § 62, ust.1 pkt.13 i 14 telefon lub inne urządzenie elektroniczne odbiera uczeń, po zakończeniu swoich planowych zajęć danego dnia, przy kolejnym naruszeniu po odbiór zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych) związanych z naruszeniem prywatności pracowników lub uczniów szkoły;
- 17) unikać zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;
- 18) nie przynosić do szkoły przedmiotów ogólnie uznawanych za niebezpieczne;
- 19) całkowicie powstrzymywać się od spożywania alkoholu i środków psychotropowych oraz palenia tytoniu.

§ 63.

1. Za łamanie obowiązujących przepisów uczeń może być ukarany, w szczególności za:
 - 1) ciężkie pobicie kolegi/koleżanki;
 - 2) przynoszenie lub używanie niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów;
 - 3) dokonywanie fałszowania lub kradzieży dokumentów szkolnych np. usprawiedliwień, notatek, prac klasowych itp.;
 - 4) dokonanie kradzieży;
 - 5) wyłudzenie pieniędzy lub szantaż;
 - 6) świadome i wyrachowane niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów;
 - 7) fałszowanie podpisów i dokumentów;
 - 8) rażące lekceważenie obowiązku szkolnego;
 - 9) używanie wulgaryzmów i określeń obraźliwych;
 - 10) zagrożenie zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób;
 - 11) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
 - 12) niekulturalne odnoszenie się do nauczycieli, innych osób dorosłych i kolegów;
 - 13) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć szkolnych.
2. Z wnioskiem o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy;
 - 2) upomnienie ustne wychowawcy na forum klasy;
 - 3) upomnienie pisemne wychowawcy;
 - 4) nagana wychowawcy;
 - 5) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora;
 - 6) pisemne upomnienie dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 7) nagana dyrektora;
 - 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.

4. O karne przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - 1) zastosowanie kar z § 63 ust. 3 pkt 1 - 7 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
 - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomić rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu sprawy.
7. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni roboczych rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu sprawy. Może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
8. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 64.

Uchylony

§ 65.

Uchylony

§ 65a.

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego, przyzwoitego stroju (bez wulgarnych i obraźliwych nadruków oraz nadmiernie eksponującego odkryte ciało itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje odświętny strój szkolny w kolorystyce białej i granatowej/czarnej.
3. Na terenie szkoły zabrania się: wulgarnego makijażu, farbowania włosów, noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
5. Za cenne i wartościowe przedmioty przynoszone przez ucznia szkoła nie bierze odpowiedzialności.

Rozdział 10. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 66.

Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców i wspomagania wychowawczą rolę rodziny.

§ 67.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) bieżącej informacji o postępach edukacyjnych i zachowaniu swego dziecka;
- 2) znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wychowawcy klasowego;
- 3) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji;
- 4) zapoznania się z kryteriami wystawiania ocen z każdego przedmiotu;
- 5) uzyskiwania informacji o bieżących ocenach swojego dziecka;
- 6) współudziału w pracy wychowawczej;
- 7) wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu.

§ 68.

Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami.

§ 69.

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) stwarzania dziecku warunków zapewniających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 2) wspierania procesu nauczania i wychowania;
- 3) poinformowania (osobiście, telefonicznie lub w systemie e-dziennika) wychowawcę klasy o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni;
- 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy swojego dziecka;
- 5) interesowania się stanem zdrowia dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 6) dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
- 7) współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych;
- 8) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu do domu;
- 9) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 70.

W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego, szkoła musi zwrócić się o pomoc do odpowiednich organów władzy publicznej w celu ochrony dziecka.

Rozdział 10a. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 71.

ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania (uwzględniających tę podstawę);
 - 2) rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły oraz Procedurach obowiązujących w szkole.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny;
 - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel odnotowuje czynności ust.5, 1-3 w e-dzienniku i w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
 - 3) skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
8. Nauczyciel odnotowuje czynności ust.7, 1-2 w e-dzienniku i w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
9. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole

§ 72.

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET),
 - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii oraz na podstawie ustaleń zawartych w zindywidualizowanej ścieżce kształcenia i w planie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (PPP-P),
 - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii. Par. 2 pkt 5 rozporządzenia z 3.08.2017 (Dz. U. z 2017r. poz. 1534)
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach.

§ 73.

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wymienionych w ust.2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

§ 74.

OCENY UCZNIĄ

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 1) Na wniosek ustny rodziców – który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia – nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego. Powołuje się na WSO i PSO, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania. W przypadku pracy pisemnej ucznia, nauczyciel okazuje ją rodzicowi, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy;
 - 2) Na wniosek pisemny rodziców – który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej – nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
 - 3) Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom. Odbywa się to w szkole, w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy.

§ 75.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Klasyfikacja uczniów.
 - 1) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 - 2) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego z końcem pierwszego semestru.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania (w klasach I - III jest to ocena opisowa - szczegółowe ustalenia dotyczące oceniania ucznia w klasie I – III zawiera Przedmiotowy system oceniania I etapu edukacyjnego).
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I – III.
 - 1) Ocena opisowa uwzględnia następujące umiejętności edukacyjne ucznia:
 - a) wypowiedzianie się,
 - b) słuchanie, rozumienie poleceń,
 - c) czytanie i praca z tekstem,
 - d) pisanie – gramatyka i ortografia,
 - e) wiedza o języku,
 - f) umiejętności matematyczne,
 - g) umiejętności przyrodnicze,
 - h) umiejętności artystyczny – muzyczne, plastyczne, techniczne,
 - i) rozwój fizyczny,
 - j) umiejętności związane z obsługą komputera,
 - k) wiadomości, umiejętności i postępy w nauce języka obcego.
5. uchylony
6. Ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV- VIII.
 - 1) Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 - 2) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych (rocznych).
 - 3) Na miesiąc przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć dydaktyczno-wychowawczych należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanym dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej.
 - 4) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 5) Klasyfikowanie śródroczne (roczne) ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania,

z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 6) W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
- 7) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
- 8) W razie długotrwałej nieobecności nauczyciela oceny semestralne (roczne) wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
- 9) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 76.

KLASYFIKACJA UCZNIJA REALIZUJĄCEGO INDYWIDUALNY TOK LUB PROGRAM NAUKI

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna.
2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. Dla przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice dziecka.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.
8. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w szczególności liczbę zajęć edukacyjnych, z których dziecko może być egzaminowane w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

10. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wymienionego w ust. 4 rodzice ucznia mogą odwołać się w terminie 7 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który powołuje komisję egzaminacyjną. Od oceny ustalonej przez tę komisję odwołanie nie przysługuje.
11. Od co najwyżej trzech ocen niedostatecznych ustalonych w wyniku komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego rodzice ucznia mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uczeń jest nieklasyfikowany ze wszystkich zajęć edukacyjnych, wówczas nie otrzymuje również oceny zachowania. Tym samym dokonuje się zapisu nieklasyfikowany w arkuszach ocen i na świadectwie.

§ 77.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Warunki dopuszczenia do egzaminu poprawkowego.
 - 1) Począwszy od klasy czwartej uczniów, którzy w wyniku końcowej klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowych z tych zajęć.
 - 2) Egzamin przeprowadza się na wniosek o zgodę na egzamin poprawkowy. Wniosek do dyrektora szkoły mogą wnieść rodzice ucznia w terminie nie późniejszym niż 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
 - 3) Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu poprawkowego jest zobowiązany zgłosić się sam lub z rodzicami do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego. Po tym terminie zestaw wymagań trzeba odebrać w sekretariacie szkoły. Odbiór zestawu wymagań potwierdzony zostaje podpisem osoby odbierającej.
 - 4) Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, o czym pisemnie zostają poinformowani rodzice ucznia.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w punkcie ust.2 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 5) komisję powinien cechować życzliwy stosunek do egzaminowanego.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, o czym rodzice zostają poinformowani przez dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcę do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor listownie powiadamia rodziców, określając datę i godzinę rozpoczęcia egzaminu.
 - 3) Uczeń, który z powodów losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Sprawę usprawiedliwień nieobecności na egzaminie poprawkowym reguluje pismo MEN Nr DKO-430-1/2/94 z 29 czerwca 1994 r.
 - 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 5) Część pisemna egzaminów poprawkowych powinna trwać 45 minut, a część ustna 30 minut.
 - 6) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej - maksymalnie 15 minut.
 - 7) Przerwa między obydwoma częściami egzaminu powinna trwać 10 minut.
 - 8) Egzamin poprawkowy nie zostaje uznany za zdany, jeżeli uczeń nie uzyska 30% ogólnej sumy punktów zarówno w części pisemnej jak i części ustnej.
4. Dokumentacja egzaminu poprawkowego.
- 1) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 - 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
5. Postanowienia końcowe.
- 1) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
 - 2) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
 - 3) Rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od daty egzaminu.
 - 4) Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia podejmuje decyzję w terminie 3 dni:
 - a) o odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu,
 - b) o ponownym przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego dla danego ucznia, jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego.

ZASTRZEŻENIA DO OCENY KLASYFIKACYJNEJ

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Dla przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, zajęć komputerowych i wychowanie fizyczne, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające, proponuje nauczyciel, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena ze sprawdzianu nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 79.

NIEKLASYFIKACJA UCZNIĄ

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na wniosek rodziców ucznia może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 80.

SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne semestralne oraz oceny klasyfikacyjne roczne, począwszy

od klasy czwartej, ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Skrót literowy	Odpowiednik cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Dopuszcza się zapis ocen cząstkowych ze znakami „+” lub „-”, z wykluczeniem oceny celującej i niedostatecznej. Znaki „+” i „-” dotyczą tylko ocen bieżących.

Znaki „+” i „-” mogą też stanowić część składową oceny, przy czym:

4 znaki (ciągłość znaków) „+” oznaczają ocenę bardzo dobrą;

4 znaki (ciągłość znaków) „-” oznaczają ocenę niedostateczną.

3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

nieobecność	nb
nieprzygotowanie	np
nie ćwiczy	nć
brak zeszytu	bz
brak zadania	b.zad.

4. Oceny bieżące oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

5. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się następujące wagi ocen:

- 1) 8 – praca klasowa,
- 2) 10 – konkurs przedmiotowy (laureat, finalista),
- 3) 5 – sprawdzian wiadomości i umiejętności, projekty wykonane z własnej inicjatywy
- 4) 4 – kartkówka, odpowiedź ustna,
- 5) 3 – praca na lekcji,
- 6) 2 – zadanie domowe,
- 7) 1 – konkursy przedmiotowe (udział),
- 8) (3-6) – praca w grupie,
- 9) (3-6) – ćwiczenia i zadania,
- 10) (3-6) – praca terminowa,
- 11) (3-6) – aktywność

6. Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną poszczególnych ocen cząstkowych otrzymanych w semestrze. Średnia ważona z danego semestru zaokrąglana jest w następujący sposób:

- 1) stopień celujący 5,5 i powyżej
- 2) stopień bardzo dobry 4,75 – 5,49
- 3) stopień dobry 3,75 – 4,74
- 4) stopień dostateczny 2,75 – 3,74
- 5) stopień dopuszczający 1,75 – 2,74
- 1) stopień niedostateczny 1 – 1,74”

7. Przy ocenianiu bieżącym prac pisemnych stosuje się następującą skalę procentową ocen:
- | | | |
|---------------------------|---|-----------|
| 1) stopień niedostateczny | – | 0 – 29%, |
| 2) stopień dopuszczający | – | 30 – 49%, |
| 3) stopień dostateczny | – | 50 – 69%, |
| 4) stopień dobry | – | 70 – 89%, |
| 5) stopień bardzo dobry | – | 90 – 99%, |
| 6) stopień celujący | – | 100%”. |
8. Od podanych wyżej kryteriów możliwe są pewne odchylenia wynikające z indywidualnych koncepcji dydaktycznych nauczycieli, umieszczone w przedmiotowych systemach oceniania

§ 81.

OGÓLNE KRYTERIA OCEN

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
 - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
 - 3) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie oraz
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie oraz
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych oraz
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 82.

PODSTAWOWE NARZĘDZIA BADAŃ UMIEJĘTNOŚCI I WIADOMOŚCI UCZNIĄ

1. Odpowiedź – krótka odpowiedź ustna (nie dłuższa niż 10 minut) obejmująca materiał co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
2. Kartkówka – krótka praca pisemna (około 15 minut) obejmująca materiał co najwyżej trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.
3. Praca klasowa – praca pisemna trwająca 45 minut (90 minut) o charakterze podsumowującym, musi być zapowiedziana co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i zapisana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia w danej klasie mogą się odbyć maksymalnie trzy prace klasowe. Prace klasowe powinny być przeprowadzane po zrealizowaniu danej partii materiału, w zróżnicowanych formach, np.: testu, otwartych pytań, wypracowań.
4. Sprawdzian praktyczny – dotyczy głównie zajęć wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, informatyki.
5. Praca domowa. Brak pracy domowej zaznaczany jest minusem. Cztery minusy równają się ocenie niedostatecznej.
6. Inne metody kontroli osiągnięć ucznia to:
 - 1) prace samodzielnie wykonane przez ucznia, projekty, wykonane z własnej inicjatywy lub zlecone przez nauczyciela;
 - 2) konkursy między zespołami uczniowskimi;
 - 3) turnieje między klasami;
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
 - 5) różnorodne ćwiczenia typu: krzyżówki, zagadki, rebusy, łamigłówki;
 - 6) dyskusja;
 - 7) praca w grupach;
 - 8) obserwacja ucznia;
 - 9) rozmowa z uczniem;
 - 10) aktywność na zajęciach;
 - 11) przygotowanie się do lekcji;
 - 12) wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
7. Zasady poprawy ocen bieżących.
 - 1) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z prac klasowych;
 - a) poprawa ocen bieżących odbywa się w porozumieniu z nauczycielem,
 - b) poprawa odbywa się w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej – dwa tygodnie po otrzymaniu oceny poprawianej,
 - c) dana ocena wyjściowa może być poprawiana tylko jeden raz,
 - d) w ramach poprawy uczeń może otrzymać co najwyżej ocenę bardzo dobrą.
 - 2) Nowa ocena jest dopisana w dzienniku obok oceny poprawianej (ocena wyjściowa „łamana przez” ocena nowa), obie są brane pod uwagę.

- 3) Poprawa odbywa się w czasie pozalekcyjnym.
8. Zaległe prace klasowe muszą być napisane w terminie ustalonym z nauczycielem.
W przypadku nienapisania zaległej pracy w wyznaczonym terminie przez nauczyciela uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
9. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie (co najmniej jedna ocena w miesiącu), w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
10. Warunki i tryb uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidziana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 1) Uczeń przez cały semestr systematycznie pracował i wypełniał swoje obowiązki, wykorzystywał z powodzeniem możliwość poprawy ocen, dążył do osiągnięcia jak najlepszych stopni.
 - 2) Rodzice ucznia składają pisemne podanie o podwyższenie oceny z danego przedmiotu w sekretariacie szkoły.
 - 3) Zgodnie z obiegiem akt zawartym w Instrukcji kancelaryjnej SP 2 w Ustce nauczyciel danego przedmiotu zapoznaje się z podaniem złożonym przez rodziców ucznia;
 - 4) W ciągu trzech dni od dnia wpłynięcia podania, nauczyciel przedstawia uczniowi zakres materiału koniecznego do uzyskania oceny wyższej – rodzaj zadań, treść i termin wykonania zadania powinien być sporządzony pisemnie i podpisany przez ucznia i jego rodziców.
 - 5) Nauczyciel sprawdza stopień wykonania przedstawionych uczniowi zadań zgodnie z WSO oraz PSO. Jeżeli w wyznaczonym terminie, najpóźniej do dwóch dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, uczeń nie podejmie lub nie spełni postawionych przed nim wymagań na ocenę wyższą, ocena wystawiona przez nauczyciela jest oceną ostateczną.
 - 6) Nauczyciel przedmiotu przechowuje prace pisemne ucznia wykonane na podwyższenie oceny oraz dokumenty związane z ubieganiem się ucznia o podwyższenie oceny do końca roku szkolnego.
 - 7) Jeżeli uczeń nie spełnia warunków do podwyższenia oceny, otrzymuje pisemną odpowiedź odmowną z uzasadnieniem.

§ 83.

ZASADY ORGANIZOWANIA PISEMNYCH PRAC KLASOWYCH

1. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową całogodzinną, będącą podsumowaniem określonego etapu nauki.
2. Liczba zaplanowanych w ciągu tygodnia prac klasowych nie może przekroczyć trzech.
3. Uczniowie są powiadamiani co najmniej na tydzień przed wyznaczonym czasem o terminie i zakresie pracy klasowej, co musi być potwierdzone wpisem do dziennika.
4. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności podczas pisania pracy klasowej, nauczyciel może obniżyć ocenę, aż do oceny niedostatecznej.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia prac pisemnych w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie (z wyjątkiem wypadków losowych jak choroba itp.) i przechowywania ich przez okres nie krótszy niż jeden semestr.
6. Nauczyciel nie może przeprowadzić nowej pracy klasowej, jeżeli nie zwrócił ostatejnie, poprawionej pracy klasowej.
7. Jeżeli oceny niedostateczne stanowią ponad 50% ocen z pracy klasowej powinna ona zostać powtórzona, po uzupełnieniu wiadomości uczniów.

§ 84.

OCENA ZACHOWANIA

1. Semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Roczna ocena zachowania jest oceną opisową i obejmuje następujące aspekty oceny zachowania ucznia klas I –III:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV –VIII 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 piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) reprezentację szkoły;
 - 9) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
 - 10) uczestnictwo w życiu klasy;
 - 11) stosunek do symboli i tradycji narodowych;
4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.
 - 1) Przed ustaleniem oceny, wychowawca klasy uwzględnia zalecenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (jeżeli taka jest) i analizuje sugestie pedagoga i zespołu opiekuńczo-wychowawczego oraz własne spostrzeżenia dotyczące ucznia.
 - 2) Wychowawca konsultuje się z :
 - a) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - b) zespołem klasowym;
 - c) uczniem dokonującym samooceny.
5. Zachowanie ucznia w klasach IV – VIII ocenia się według skali ocen:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany napisać uzasadnienie w przypadku zachowania nagannej oraz wzorowej oceny.
7. Ogólne kryteria ocen zachowania.
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,

- b) reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i zawodach oraz odnosi w nich sukcesy na miarę swoich możliwości,
 - c) dba o honor i dobre imię szkoły,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) rozwiązuje konflikty bez agresji i przemocy,
 - g) zawsze okazuje szacunek nauczycielom, innym osobom dorosłym i kolegom,
 - h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, w akcjach charytatywnych, konkursach, apelach,
 - i) dba o rozwój własnych zdolności i zainteresowań,
 - j) przeciwstawia się ewidentnym przejawom łamania prawa szkolnego i wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy i wulgarności,
 - k) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - l) prezentuje system wartości i postaw moralnych, społecznie uznawanych za cenne i pożądane,
 - m) wykazuje się postawą szacunku do symboli, tradycji narodowych.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) dba o honor i dobre imię szkoły,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) okazuje szacunek nauczycielom, innym osobom dorosłym i kolegom,
 - f) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, w akcjach charytatywnych, konkursach, apelach,
 - g) dba o rozwój własnych zdolności i zainteresowań,
 - h) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - i) rozwiązuje konflikty bez agresji i przemocy,
 - j) przejawia postawę szacunku do symboli, tradycji narodowych.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) dba o honor i dobre imię szkoły,
 - c) dba o piękno mowy ojczystej,
 - d) troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - e) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych osób dorosłych i kolegów,
 - f) wykazuje się inicjatywą w życiu klasy,
 - g) rozwija własne zdolności i zainteresowania,
 - h) stara się rozwiązywać konflikty bez agresji i przemocy.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się wypełniać obowiązki szkolne,
 - b) dba o dobre imię szkoły,
 - c) nie używa wulgaryzmów,
 - d) nie naraża bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób,
 - e) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - f) poprawnie odnosi się do nauczycieli, innych osób dorosłych i kolegów,
 - g) stara się uczestniczyć w życiu klasy,
 - h) nie używa podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego niedozwolonego sprzętu,

- i) nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań bez wcześniejszego powiadomienia szkoły (konkursy, zawody, poczet sztandarowy).
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, u którego stwierdzono wielokrotne uchybienia od ustalonych norm postępowania, w szczególności dotyczące bezpieczeństwa i współżycia społecznego lub który:
- a) lekceważy obowiązki szkolne,
 - b) zaburza tok lekcji,
 - c) nie dba o dobre imię szkoły,
 - d) używa wulgaryzmów,
 - e) nie troszczy się o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) nie okazuje należnego szacunku nauczycielom, innym osobom dorosłym i kolegom,
 - g) niechętnie uczestniczy w życiu klasy,
 - h) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne,
 - i) świadomie niszczy rzeczy kolegów,
 - j) wykazuje zachowania agresywne (wyzwiska, opluwanie, wyśmiewanie, dręczenie),
 - k) zachowuje się arogancko (obraźliwe gesty lub słowa wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów),
 - l) uczestniczy w bójkach,
 - m) odmawia odpowiedzi podczas lekcji lub podejmuje niemerytoryczną dyskusję z nauczycielem.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń w przypadku wykroczenia o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej (kradzież, chuligaństwo, użycie lub przyniesienie środków odurzających, narkotyków, alkoholu, akty wandalizmu, konflikt z prawem), niezależnie od innych pozytywnych zachowań lub który:
- a) przynosi lub używa niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów,
 - b) dokonuje fałszowania lub kradzieży dokumentów szkolnych np. usprawiedliwień, notatek, prac klasowych itp.,
 - c) rażąco lekceważy obowiązki szkolne,
 - d) naraża na szwank dobre imię szkoły,
 - e) używa wulgaryzmów i określeń obraźliwych,
 - f) zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych osób,
 - g) pali papierosy, pije alkohol, używa środków odurzających,
 - h) niekulturalnie odnosi się do nauczycieli, innych osób dorosłych i kolegów,
 - i) nie uczestniczy w życiu klasy,
 - j) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne.
8. Niezależnie od spełnienia przez ucznia wszystkich ww. kryteriów określonych w ust 7 pkt 1 - 6, ocenę obniża się do nagannej w przypadku powtarzającego się zachowania takiego jak:
- a) ciężkie pobicie kolegi/koleżanki,
 - b) spożywanie lub przynoszenie na teren szkoły alkoholu lub innych środków odurzających (narkotyki, dopalacze itp.),
 - c) dokonanie kradzieży,
 - d) wyłudzenie pieniędzy lub szantaż,
 - e) świadome i wyrachowane niszczenie mienia szkolnego, prywatnego uczniów i pracowników szkoły,
 - f) fałszowanie podpisów i dokumentów.
9. W przypadku, gdy uczeń nagminnie sprawia problemy wychowawcze, a kontakt z jego opiekunami prawnymi jest utrudniony (rodzice /prawni opiekunowie, nie chcą współpracować

ze szkołą i skorzystać z form proponowanej przez szkołę pomocy), pedagog powiadamia o tym dyrektora szkoły. W dalszej kolejności dyrektor wystosowuje pismo do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną, dołączając opinię o uczniu.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz w przypadku uczniów z niepełnosprawnością sprzężoną ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem
 - c) ust. 16 i 17.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznych ocen z zachowania. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
 - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 85.

PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - 4) O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 - 5) Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 - 6) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

§ 86.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem sytuacji kiedy uczeń jest zwolniony z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.
2. 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.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 87.

PROMOWANIE Z WYRÓŻNIENIEM

1. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.
2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I-III ustala rada pedagogiczna.
3. Uczeń klas IV-VIII otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 88.

EGZAMIN KOŃCZĄCY SZKOŁĘ PODSTAWOWĄ

1. Edukacja uczniów szkoły podstawowej kończy się egzaminem ósmoklasisty, który obejmuje wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w sprawie podstawy programowej dla pierwszych dwóch etapów edukacji (kl. I-VIII).
2. Sprawdzian klas VIII odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Edukacyjną.
3. Za organizację i przebieg sprawdzianu odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. Harmonogram przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty jest ogłoszona nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzony egzamin ósmoklasisty.
6. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
7. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 6, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
8. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 6, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 5.
9. Zaświadczenie o stanie zdrowia oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
10. W przypadku dostosowania warunków lub form przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty dla ucznia, dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub form egzaminu ósmoklasisty.

11. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących przedmiotów języków obcych nowożytnych: angielskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
12. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzony w trzech kolejnych dniach:
 - a) pierwszego dnia z języka polskiego,
 - b) drugiego dnia z matematyki,
 - c) trzeciego dnia z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
13. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - a) z języka polskiego – 120 minut,
 - b) z matematyki – 100 minut,
 - c) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.
14. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskaniu przez ucznia tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, uprawniającego do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
15. Szczegółowe informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów ósmoklasistów w danym roku będzie dostępna w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminów ósmoklasisty na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 89.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła ma własny sztandar, hymn i ceremoniał szkolny.

§ 90.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru i przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezentacji, wymagają zachowania powagi i właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie, która znajduje się na korytarzu szkolnym.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok składu zasadniczego powinien zostać wybrany skład rezerwowany.
7. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować najlepsi uczniowie szkoły.
8. Skład pocztu wybiera się wśród uczniów klas przedostatnich szkoły.
9. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
 - 1) chorąży pocztu – uczeń;
 - 2) asysta – uczennica;
 - 3) asysta – uczennica.

10. Poczec sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym, biało-czarnym, w białych rękawiczkach.
11. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy, przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
12. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora, spośród nauczycieli szkoły.
14. W przypadku kiedy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
15. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
16. Szkoła Podstawowa nr 2 w Ustce posiada własny hymn. Znajomość słów i śpiewanie to jeden z ważniejszych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły wszyscy obecni zachowują się tak, jak podczas wykonywania hymnu państwowego.
17. Szkoła posiada ceremoniał będący odrębnym dokumentem.

§ 91.

Sprawy nieujęte w niniejszym statucie uregulowane są obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w szczególności przepisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

§ 92.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

§ 94.

1. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały rady pedagogicznej.

§ 95.

1. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie szkoły może wystąpić dyrektor szkoły, przewodniczący komisji lub zespołu rady pedagogicznej, organy szkoły.
2. Przyczyną zmiany statutu szkoły mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę szkoły.
3. Procedurę postępowania przy nowelizacji statutu szkoły regulują:
 - 1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
 - 2) zasady określone w statucie.

4. Jeżeli w statucie pojawiają się liczne zmiany (3 i więcej) dyrektor szkoły przygotowuje tekst jednolity statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. kmdra B. Romanowskiego w Ustce z dnia 24 września 2007 r.*
6. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 r.