

**Statut**

**Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Bohaterów Monte  
Cassino**

**w Kętach**

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

- I. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwi dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Kętach przy ul. Wyspiańskiego 1.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kęty. Rada Gminy Kęty i Urząd Gminy Kęty mają siedzibę w Kętach przy ul. Rynek 7.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXX/292/2017 Rady Miejskiej z dnia 31 marca 2017 r.
6. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Kętach, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału 9.

#### § 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach i Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II w Kętach;

- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kęty;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt I, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### § 4

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## § 5

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

- c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmocnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
  6. Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
  7. Zadania Szkoły są realizowane poprzez:
    - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
    - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;

- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) właściwy dobór form nauczania z uwzględnieniem nauczania zdalnego w czasie określonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
8. Zadania szkoły, o których mowa w ust. 3, są realizowane poprzez:
- 1) odpowiedni dobór programów i metod nauczania, umożliwiających harmonijny rozwój dziecka;
  - 2) niwelowanie ewentualnych dysproporcji występujących w zespole w zakresie procesów adaptacyjnych, poznawczych i rozwojowych przy jednoczesnym poszanowaniu dla indywidualności dziecka;
  - 3) dążenie do osiągnięcia przez uczniów autonomii w zakresie kierowania własnymi procesami poznawczymi, zabawą, nauką i odpoczynkiem, a także kształtowania umiejętności zdobywania informacji za pośrednictwem nowoczesnych technologii;
  - 4) stymulowanie rozwoju społecznego dzieci poprzez kształtowanie u nich postawy szacunku dla innych ludzi, rodziny, ojczyzny, innych kultur, a także środowiska przyrodniczego;
  - 5) współdziałanie z rodzicami, opiekunami prawnymi oraz innymi instytucjami mającymi za zadanie przekazywanie uczniom wartości istotnych dla ich rozwoju.
9. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4, są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) kształcenie uczniów w zakresie języków obcych nowożytnych w celu umożliwienia im komunikacji z przedstawicielami innych narodów;
  - 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych proekologicznych;
  - 6) wychowywanie w duchu patriotyzmu, a jednocześnie poszanowania dla innych kultur;
  - 7) wspieranie w podejmowaniu decyzji o wyborze odpowiedniego zawodu;
  - 8) wskazywanie na podmiotowe traktowanie drugiego człowieka jako wyznacznik norm społecznych;
  - 9) przygotowanie ucznia do autonomicznego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji.
10. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;



- 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
- 5) podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują kierownik i opiekunowie wycieczki, zgodnie z przepisami dotyczącymi wycieczek szkolnych;
- 6) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, który określa nazwiska osób pełniących dyżury oraz czas i miejsce ich trwania;
- 7) zakres obowiązków oraz odpowiedzialności nauczycieli dyżurujących określa regulamin dyżurów.

11. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz w orzeczeniach o niepełnosprawności;
- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne lub inne;
- 4) organizowanie nauczania indywidualnego w uzasadnionych przypadkach;
- 5) umożliwianie uczniom objętym nauczaniem indywidualnym w domu stałych kontaktów z rówieśnikami zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
- 6) otaczanie szczególną troską uczniów z wadami fizycznymi w codziennej pracy w zespole klasowym.

12. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 5) poprawę warunków nauki;
- 6) działania związane z profilaktyką nałogów, zgodnie z opracowanym w szkole Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

## § 6

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, doradca zawodowy, logopeda, oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflopada, specjalista terapii pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) ) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 5) uchyłony;
  - 6) uchyłony;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
  - 8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
  - 9) porad i konsultacji;
  - 10) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej lub przez mobilizację rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 33, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę lub uzyska informację na ten temat od innych nauczycieli;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

## Rozdział 3

### **Organy Szkoły**

#### **§ 7**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

## § 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkoły;
  - 12) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na prowadzenie Szkoły;
  - 14) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
  - 15) wydaje polecenia służbowe;
  - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w sprawach należących do jego kompetencji wynikających z Ustawy;
  - 18) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły;
  - 19) nadzoruje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju kar i nagród stosowanych wobec uczniów;

- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
  - 5) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na prowadzenie Szkoły,
  - 6) opracowuje arkusz organizacji Szkoły,
  - 7) dba o powierzone mienie,
  - 8) wydaje polecenia służbowe,
  - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w sprawach należących do jego kompetencji wynikających z ustawy,
  - 11) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
  - 12) nadzoruje przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - 13) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
  - 14) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz.

## § 9

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działaniu Szkoły nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 7) podejmowanie uchwały w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
  - 6) kandydatury na stanowisko wicedyrektorów;
  - 7) kandydata na dyrektora wskazanego bez konkursu;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora Szkoły;
  - 9) zezwolenia na indywidualny tok i program nauki;
  - 10) wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra;
  - 11) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu i dokonuje w nim zmian.
11. Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
12. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
16. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.



## § 10

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
  - 4a) Fundusze, o których mowa w ust. 5 pkt. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
  - 5) opiniowanie Szkolnego Zestawu Podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7, określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## § 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa § 20 Statutu.

## § 12

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły**

1. Każdemu organowi Szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą i innymi obowiązującymi przepisami.
2. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami Szkoły winno następować wewnątrz Szkoły.
3. Wspólne posiedzenie organizuje dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia jest Dyrektor.
5. Organy szkoły winny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

### **§ 13**

#### **Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły**

I. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły zgodnie z następującym trybem:

- 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
2. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej przy udziale członków poszczególnych organów, poprzez jawną wymianę poglądów.
  3. Strona poszkodowana w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony przeciwnej z prośbą o rozmowę lub postępowanie wyjaśniające.
  4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do osiągnięcia kompromisu.
  5. W zależności od rodzaju stron pozostających w konflikcie przewiduje się odmienne zasady postępowania:
    - 1) konflikt pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga się na zebraniach Rady Pedagogicznej;
    - 2) w przypadku dużej rangi konfliktu oraz pojawienia się trudności w jego rozwiązaniu wewnątrz Szkoły można zwrócić się o pomoc do mediatora;
    - 3) konflikt pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga się na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
    - 4) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu dla jednej ze stron może się ona zwrócić o pomoc do organu prowadzącego;
    - 5) konflikt pomiędzy Dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzyga się między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami a Dyrektorem w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
    - 6) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu uczniowskiego oraz Dyrektora.

#### Rozdział 4

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 14**

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

## § 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Zawartość arkusza organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.
5. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy .

## § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w ciągu jednego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach podstawowych.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
11. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, według odrębnych przepisów.
12. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

## § 17

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 lub 20 minut.
3. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej „mobidziennikiem”, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, godzin z wychowawcą.
5. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zwarte w systemie mobidziennika są poufne.
6. Użytkownicy mobidziennika w Szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
7. Szkoła może prowadzić także dzienniki zajęć w formie papierowej.
8. Wpisanie przez nauczyciela tematu zajęć w mobidzienniku jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
9. Wpisów w mobidzienniku należy dokonywać na bieżąco, w przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - 1) logowania się do systemu w taki sposób, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych,
  - 2) każdorazowego wylogowywania się w chwili odchodzenia od komputera.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z mobidziennika.

12. Obsługą finansową Szkoły zajmuje się Zakład Obsługi Szkół i Przedszkoli Samorządowych w Kętach.
13. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
14. W szkole prowadzi się monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed zagrożeniami.

## **§ 18**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna (klasa I), zajęcia komputerowe (klasy II i III), edukacja muzyczna i edukacja językowa – język angielski) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka angielskiego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

## **§18a**

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu uczniów realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1 są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1 są realizowane z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, do których należą:
- 1) platforma edukacyjna Microsoft Teams;
  - 2) dziennik elektroniczny – mobidziennik.
5. Uczniowie korzystają z materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane przez:
- 1) platforma edukacyjna Microsoft Teams;
  - 2) dziennik elektroniczny – mobidziennik.
6. Nauczyciele przekazują uczniom informacje na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 5.
7. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo uczniów w tych zajęciach w szczególności:
- 1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych o których mowa w ust. 4,
  - 2) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
8. Potwierdzeniem uczestnictwa uczniów w zajęciach jest:
- 1) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub
  - 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.”

## **§ 19**

### **Organizacja oddziałów sportowych, eksperymentalnych, innowacyjnych i integracyjnych**

1. W oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnic-

- wanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
  4. W latach 2017/2018, 2018/2019 i 2019/2020 istnieje możliwość rozpoczęcia szkolenia sportowego od klasy siódmej szkoły podstawowej.
  5. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: piłka siatkowa, piłka nożna, lekkoatletyka.
  6. Szkoła posiada obiekty lub urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, boisko szkolne, bieżnię, skocznię do skoków w dal.
  7. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, tj. pływalni, hali sportowej na podstawie odrębnych umów zawartych między szkołą a Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Kętach oraz Orlikiem w Kętach.
  8. Szkolenie sportowe może być realizowane we współpracy z lokalnymi klubami sportowymi: TS „Hejnał”, MKS „Tempo”, UMKS „Kęczanin”, współpracującymi z polskimi związkami sportowymi.
  9. W oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie (lub specjalistyczny).
  10. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: piłka siatkowa, piłka nożna, lekkoatletyka
  11. Program szkolenia sportowego jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
  12. W ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych.
  13. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10.
  14. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
  15. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym.
  16. Uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
  17. W przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego półrocza do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.



18. Uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa Regulamin stołówki szkolnej.
19. Zasady rekrutacji kandydatów do oddziałów sportowych:
- 1) do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
    - a) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
    - b) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
    - c) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.
  - 2) W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, składającą się z co najmniej 3 nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
  - 3) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 19 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
  - 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie kryteria:
    - a) wielodzietność rodziny kandydata;
    - b) niepełnosprawność kandydata;
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - f) samotne wychowywane kandydata w rodzinie;
    - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 5) Do zadań komisji, o której mowa w ust. 19 pkt 2 należy w szczególności:
    - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i terminie rekrutacji z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć zawartych w Statucie szkoły oraz szczegółowych kryteriów związanych z doborem uczniów do oddziału sportowego;
    - b) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
    - c) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej;
    - d) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej;
    - e) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandyda-

tom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;

- f) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału sportowego.
  - 6) Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
  - 7) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
  - 8) Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
  - 9) Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 10) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
  - 11) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz dokumenty sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
20. Szkoła może prowadzić klasy, w których jest realizowany eksperyment lub innowacja pedagogiczna począwszy od klasy IV. Kandydaci do klasy eksperymentalnej i innowacyjnej powinni posiadać:
- 1) pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na uczęszczanie do takiej klasy;
  - 2) pozytywny wynik quizu sprawdzającego wiadomości z wybranych przedmiotów, przeprowadzonego przez Komisję Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora;
  - 3) umiejętność płynnego czytania potwierdzoną wpisem na świadectwie ukończenia klasy trzeciej.
21. Decyzję o przyjęciu dziecka do klasy eksperymentalnej i innowacyjnej podejmuje Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w ust. 20 pkt 2.
22. W szkole można utworzyć oddział integracyjny. Większą liczbę oddziałów można utworzyć za zgodą organu prowadzącego, w miarę potrzeb. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie niepełnosprawni z terenu gminy Kęty, a następnie z sąsiadujących gmin, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
23. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są uczniowie:
- 1) niepełnosprawni - na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej wydanego przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) z następującymi niepełnosprawnościami: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z lekką niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją (za wyjątkiem osób poruszających się na wózkach inwalidzkich), z niepełnosprawnością intelektualną w

stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

3) uczniowie zdrowi za zgodą rodziców;

24. Do oddziału integracyjnego przyjmowanych jest nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być większa, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
25. W oddziale integracyjnym pracują nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i nauczyciel wspomagający, posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 20**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora lub krótszy.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 30.
4. Za zgodą organu prowadzącego w Szkole może zostać powierzone drugie stanowisko Wicedyrektora.

## **§ 21**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań rady wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
7. Zadania wolontariatu realizuje się w Szkole poprzez działalność w Szkolnym Kole Caritas.
8. Uczniowie zrzeszeni w Kole włączają się w akcje prowadzone przez Caritas Diecezji Biel-

sko-Żywieckiej, takie jak np.: Wigilijne Dzieło Pomocy Dzieciom, przedświąteczne zbiórki żywności „TAK POMAGAM”.

9. Szkolne Koło organizuje własne akcje charytatywne, np. pomoc kolegom i koleżankom.
10. Podstawowym celem Koła jest praktyczna realizacja przykazania miłości bliźniego w odniesieniu do każdego człowieka, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość czy rasę.
11. Szkolne Koło Caritas Diecezji Bielsko-Żywieckiej realizuje swoje zadania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wykorzystując odpowiednie środki i sposoby działania, a w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań, zjazdów, dyskusji, kursów i szkoleń,
  - 2) organizowanie imprez kulturalnych, religijnych, charytatywnych, poetycko – muzycznych, akademii, wieczornic, spektakli teatralnych, koncertów, konkursów,
  - 3) organizowanie imprez rekreacyjno-sportowych, festynów, konkursów,
  - 4) udział w kwestach i zbiórkach organizowanych przez Caritas Diecezji Bielsko-Żywieckiej,
  - 5) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz na rzecz osób potrzebujących pozostających w domach,
  - 6) wydawanie biuletynów informacyjnych, prowadzenie kroniki.
12. Członkiem Koła może być każdy uczeń szkoły, który włączył się w pracę Koła jako kandydat i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, poprzez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła. Kandydaci na członków Koła mają te same obowiązki co członkowie oraz prawo uczestniczenia w działalności Koła. Uznania za członka Koła dokonuje Zarząd Koła na wniosek ubiegającego się, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Nie może być przyjęty do Koła ten, kto publicznie wystąpił przeciw wartościom, które są inspiracją działalności Koła.
13. Koło bezpośrednio podlega Caritas Diecezji Bielsko-Żywieckiej jako organowi powołującemu, który ma prawo i obowiązek wizytowania go oraz kontrolowania jego działalności po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły i Zarządem Koła.
14. Pracą Koła kieruje Zarząd, w skład którego wchodzi:
  - 1) z urzędu, z głosem decydującym, Opiekun Koła;
  - 2) z wyboru, z głosem doradczym, przedstawiciele młodzieży, wybrani na początku każdego roku szkolnego w funkcjach: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika, sekretarza (kronikarza).

## § 22

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Kęty.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kęty określa uchwała Rady Miejskiej oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.
10. W Gminie Kęty funkcjonują lokalne programy wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

## § 23

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „Biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma i e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z jej zasobów zarówno przed lekcjami, jak i po nich.
5. Z Biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy Szkoły na następujących zasadach:
  - 1) udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach otwarcia Biblioteki;
  - 2) w Bibliotece należy zachować spokój i porządek;
  - 3) w czasie przebywania w Bibliotece nie wolno spożywać posiłków ani korzystać z telefonów komórkowych/smartfonów;
  - 4) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
  - 5) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, w wyjątkowych sytuacjach uczeń ma prawo wypożyczyć je na weekend;
  - 6) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
  - 7) zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel-bibliotekarz;
  - 8) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek, każdą na okres nieprzekraczający I miesiąca, z wyjątkiem podręczników wypożyczanych uczniom na okres I roku;
  - 9) wypożyczone książki należy szanować;
  - 10) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi oddać taką samą książkę;
  - 11) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo oddane do Biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza;
  - 12) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
  - 13) w Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli;
  - 14) w Bibliotece co 4 lata przeprowadza się skontrum (inventaryzację zbiorów bibliotecznych).
6. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę Biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność Biblioteki;
  - 3) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
  - 4) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza;
  - 5) inspirowanie i kontrolowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką;
  - 6) hospituje i ocenia pracę nauczyciela-bibliotekarza.
7. Bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły i jest członkiem Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) informowania nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywania analiz czytelnictwa i przedstawiania ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 7) współpracy z rodzicami uczniów, instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m. in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 8) kompletowania zbiorów i materiałów edukacyjnych;
  - 9) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów;
  - 10) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów;
  - 11) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością;
  - 12) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w Bibliotece i innych źródłach informacji;
  - 13) zamawiania i opracowania podręczników dotacyjnych dla uczniów szkoły.
9. W zakresie współpracy z uczniami Biblioteka:
- 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
  - 2) działa na zasadach partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi, wspierając ich w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) informuje uczniów o ich aktywności czytelniczej;
  - 4) zapewnia opiekę uczniom spędzającym czas w czytelni.
10. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami Biblioteka:
- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) rozbudza potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) doradza w kwestii doboru literatury;
  - 4) współtworzy warsztat informacyjny biblioteki;
  - 5) rozwija kulturę czytelniczą uczniów i przysposabia ich do korzystania z informacji;
  - 6) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji.
11. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami Biblioteka:
- 1) umożliwia rodzicom współudział w imprezach czytelniczych;
  - 3) informuje o aktywności czytelniczej ich dzieci;
  - 4) umożliwia im korzystanie ze zbiorów gromadzonych w Bibliotece oraz wgląd do Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego, Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 5) wspiera działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim (udział w konkursach, udział w spotkaniach z pisarzami);
  - 6) współuczestniczy w organizacji imprez w innych bibliotekach oraz ośrodkach kultury (spektakle teatralne, projekcje filmowe, spotkania z ciekawymi ludźmi).

12. Do zadań Biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
  - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych.
13. Do zadań Biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowych książkach w Bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych.
14. Do zadań Biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) upowszechnianie i rozwijanie kultury czytelniczej podczas: dyskusji nad książkami, kiermaszy książkowych, konkursów czytelniczych, itp.;
  - 2) nagradzanie najaktywniejszych czytelników;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom korzystającym z różnych źródeł informacji;
  - 4) ułatwianie uczniom odpowiedniego doboru literatury i kształcenia nawyków czytelniczych.
15. W Bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
16. Do zakresu zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole.

## § 24

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 6.30 do godziny 16.30. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:



- 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach.
6. W pierwszej kolejności do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas najmłodszych, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących i z rodzin niepełnych, następnie z pozostałych klas, w miarę wolnych miejsc.
7. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce szkolnej.
8. Koszty przygotowania posiłków ponoszą rodzice, a w przypadku dzieci potrzebujących – ośrodki pomocy społecznej.
9. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce szkolnej ustala Dyrektor zarządzeniem w porozumieniu z burmistrzem.
10. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe o charakterze:
- 1) opiekuńczym;
  - 2) wychowawczym.
11. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) planowanie i dokumentowanie przeprowadzonych zajęć świetlicowych.
12. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy.
13. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci na świetlicę określa „Regulamin świetlicy”.

## § 25

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy:

- 1) diagnozowania dzieci i młodzieży ( wydanie opinii i orzeczeń);
- 2) udzielania dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) organizowania i prowadzenia wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **§ 26**

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Obowiązkiem Dyrektora i wychowawcy jest organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż jeden raz na trzy miesiące.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o osiągnięciach swoich dzieci poprzez mobilny dziennik oraz:
  - 1) kontakty bezpośrednie:
    - a) zebrania klasowe;
    - b) konsultacje;
    - c) indywidualne rozmowy (w czasie ustalonym przez nauczyciela);
  - 2) rozmowy telefoniczne;
  - b) korespondencję listowną;
  - c) zawiadomienia przesłane przez ucznia;
  - d) adnotacje w zeszycie przedmiotowym;
  - e) pocztę elektroniczną.
3. Nauczyciele samodzielnie określają częstotliwość kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

## **§ 27**

W celu prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej Szkoła współpracuje z odpowiednimi organizacjami. Ich typ zależy od specyfiki przedmiotów, których dotyczy innowacja lub eksperyment.

## **§ 28**

1. W Szkole działa stołówka.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.
3. Obiady wydawane są od 11:45 do 14:00 w następującym porządku:
  - 1) od 11.45 – dzieci ze świetlicy i dzieci z klas I-III, które są po lekcjach lub przed lekcjami;
  - 2) 12.25-12.40 - uczniowie klas IV-VII, a w przypadku dużej liczby wolnych miejsc także gimnazjaliści;
  - 3) 13.05-13.25 - uczniowie klas II-III szkoły podstawowej;

- 4) 13.25-13.40 - uczniowie gimnazjum, a od roku szkolnego 2018/2019 także uczniowie klas VIII.
4. Ze względów organizacyjnych (np. wyjście na basen lub halę sportową) dopuszcza się zmiany w harmonogramie po wcześniejszym uzgodnieniu z personelem stołówki.
  5. W stołówce podczas przerw o godz. 12:25 – 12:40 oraz 13:25 - 13.40 dyżur pełnią wyznaczeni nauczyciele.
  6. Jeżeli uczniowie korzystający z posiłków wyjeżdżają na szkolną wycieczkę, mogą zgłosić ten fakt intendence szkolnej 2-3 dni wcześniej, aby otrzymać suchy prowiant zamiast obiadu.
  7. Wyjazd na całonocną wycieczkę należy zgłosić jeden dzień wcześniej, aby uniknąć przygotowywania nadmiernej liczby porcji.
  8. Jednego dnia nieobecności nie można odliczyć od odpłatności za cały miesiąc.
  9. Jeżeli planowany powrót z wycieczki ma nastąpić parę minut po 14:00, personel stołówki może zgodzić się na późniejsze wydanie obiadu.
  10. Do obowiązków ucznia przebywającego w stołówce należy kulturalne zachowanie.
  11. W przypadku zalegania przez rodziców z opłatami za obiady za okres co najmniej dwóch miesięcy następuje skreślenie ucznia z listy żywionych.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 29**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 30**

1. Pod nieobecność Dyrektora jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
2. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) sporządzanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych;
  - 2) sporządzanie planu zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 3) współpraca w przygotowywaniu planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych;
  - 5) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według planu obserwacji lekcji;
  - 6) współpraca w przygotowaniu harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
  - 7) kontrola realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów;

- 8) współpraca z Radą Samorządu Uczniowskiego.
- 9) współpraca w przygotowaniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) rozliczanie miesięczne nauczycieli z wykonywanych zastępstw;
- 11) współpraca przy opracowaniu projektu organizacyjnego;
- 12) współpraca w przygotowaniu harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez miejskich, powiatowych i innych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi;
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem wycieczek szkolnych i wyjść do najbliższego otoczenia;
- 15) dbanie o wystrój szkoły.

3. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) terminowe i prawidłowe rozliczanie przydzielonych zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
- 2) terminowe zgłaszanie uczniów do konkursów przedmiotowych na etap rejonowy i wojewódzki;
- 3) prawidłowe funkcjonowanie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa uczniów;
- 4) realizację i rozliczenie obserwacji lekcji według harmonogramu;
- 5) przygotowanie danych do opracowania statystycznego wyników nauczania;
- 6) kierowanie nauczycieli na kursy, studia podyplomowe, przedmiotowo-metodyczne i inne;
- 7) prawidłową realizację programów praktyk studentów wyższych uczelni;
- 8) prawidłowe przygotowanie imprez szkolnych pod względem organizacyjnym.

## § 31

I. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 11.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania w realizacji programu nauczania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

## § 32

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego oraz inne osoby, które wykonują obowiązki logopedy, oligofrenopedagoga, surdopedagoga, tyflop pedagoga, specjalistę terapii pedagogicznej i doradcy zawodowego.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
  - 1) udzielanie porad i konsultacji;
  - 2) współdziałanie z osobami i instytucjami niosącymi pomoc nieletnim.
4. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pedagodzy specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
  - l) zajęcia w ramach zadań związanych z:
    - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
    - c) wspieraniem nauczycieli w:
      - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
      - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
      - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
      - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
    - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia ,
- g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;

6. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;



- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z:
  - b) rodzicami uczniów,
  - c) dyrektorem Szkoły,
  - d) nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem,
  - e) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - f) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - g) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - h) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - i) pielęgniarką szkolną,
  - j) pracownikiem socjalnym,,
  - k) asystentem rodziny, kuratorem sądowym.
- 6) Przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

### § 33

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zmianę wychowawcy danego oddziału. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 6) otaczanie opieką każdego wychowanka;

- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
  - 8) ustalanie z uczniami i ich rodzicami treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów danej klasy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z uczniami z trudnościami i niepowodzeniami);
  - 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia szkoły;
  - 11) współpracę ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Dyrektor może powołać zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi:
- 1) pedagog szkolny;
  - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor;
  - 3) nauczyciel wychowawca.
8. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 12.

## § 34

- I. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) referenta;
  - 3) intendenta;
  - 4) kucharkę;
  - 5) pomoc kuchenną;
  - 6) sprzątaczkę;
  - 7) konserwatorów;
  - 8) woźną.
2. Liczba etatów nauczycielskich, administracyjnych i obsługowych ustalana jest w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

3. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. I, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
4. Wszyscy pracownicy wymienieni w ust. I są zobowiązani do:
  - 1) starannego i sumiennego wykonywania swej pracy;
  - 2) stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganiu współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
5. Szczegółowe zadania każdego pracownika reguluje jego „Zakres obowiązków”.
6. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy przede wszystkim:
  - 1) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 2) dokonywanie odbioru i rejestracji korespondencji przychodzącej;
  - 3) przygotowywanie i wysyłanie korespondencji;
  - 4) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych, spraw uczniowskich, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej zgodnie z zakresem czynności służbowych.
7. Do zakresu zadań referenta należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów ( w formie papierowej i elektronicznej), zakładanie i oddawanie do oprawy księgi arkuszy ocen, informowanie dyrektora szkoły o zauważonych problemach z realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 2) przyjmowanie, rejestrowanie oraz ewidencjonowanie pism i dokumentów;
  - 3) przyjmowanie interesantów i telefonów.
8. Do zakresu zadań intendenta należy w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie magazynu w artykuły żywnościowe, środki czystości i sprzęt kuchenny oraz prawidłowe ich magazynowanie;
  - 2) opracowywanie jadłospisów, raportów żywieniowych, protokołów żywnościowych;
  - 3) dysponowanie powierzonymi środkami finansowymi oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej sposób ich wykorzystania.
9. Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie posiłków;
  - 2) prawidłowe porcjowanie i wydawanie posiłków;
  - 3) utrzymywanie naczyń kuchennych, sprzętu i stanowiska pracy w na odpowiednim poziomie higieny.

10. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie posiłków;
- 2) prawidłowe porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 3) utrzymywanie stanowiska pracy w nienaganej czystości.

11. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad sprawną pracą podgrzewaczy wody i pomp cyrkulacyjnych ciepłej wody użytkowej;
- 2) dbałość o właściwy stan techniczny urządzeń użytkowanych w Szkole oraz ład i porządek;
- 3) bieżące usuwanie usterek;
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości.

12. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości przydzielonego rejonu sprzątania;
- 2) dbanie o stan zieleni w szkole;
- 3) regulowanie natężenia ciepła w grzejnikach adekwatnie do panującej na zewnątrz temperatury;
- 4) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości.

13. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego obiektu i jego pomieszczeń;
- 2) utrzymanie pomieszczeń w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.

14. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

15. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 6 – 12 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

## **§ 35**

I. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

- 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
- 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
- 3) zapewnienie zabezpieczonego i sprawnego sprzętu i wyposażenia w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowniach;
- 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;

- 5) opracowanie „Regulaminu wycieczek szkolnych”;
  - 6) opracowanie regulaminu korzystania uczniów z basenu;
  - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) opracowanie „Regulaminu bezpieczeństwa i higieny pracy”.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
- 1) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) pozostawanie z uczniami w salach także podczas przerw międzylekcyjnych w klasach I-III przez nauczycieli prowadzących zajęcia;
  - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez nauczycieli zajęć;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do kuchni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

### § 36

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami ponadpodstawowymi;
  - 5) urzędami pracy;

- 6) hufcami pracy.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, którego głównym celem jest wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do planowania kariery zawodowej.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## § 37

- I. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców i nauczycieli oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. I, powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 6

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## § 38

- I. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 56.
5. 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 uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie im informacji o tym, jakie poczynili postępy i jak powinni w przyszłości kierować własnym procesem edukacyjnym;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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, z zastrzeżeniem ust. 9;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca 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 klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;



- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 39

1. Dyrektor 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 zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych prowadzonych w Szkole w roku szkolnym:

- 1) 2017/2018 – w klasie II, III, V i VI;
  - 2) 2018/2019 – w klasie III i VI.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej, z zastrzeżeniem ust. 9.
  9. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych w Szkole w roku szkolnym:
    - 1) 2017/2018 – w klasie II, III, V i VI;
    - 2) 2018/2019 – w klasie III i VI.
  10. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni akceptują również nieobecność ucznia na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych w przypadku, gdy są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu, są zobowiązani zaznaczyć w podaniu do Dyrektora, że biorą na ten czas pełną odpowiedzialność za swoje dziecko. Podanie rozpatruje i zatwierdza Dyrektor.

## **§ 40**

- I. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do domu.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5. Dopuszcza się możliwość sфотографowania pracy pisemnej ucznia lub sporządzenia kserokopii.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## **§ 41**

- I. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.
6. Klasyfikowanie w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.
7. Klasyfikowanie w klasach IV- VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie z obowiązującą skalą.
8. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym okresie, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
9. Klasyfikacji rocznej można dokonać również w przypadku nieprzeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej za pierwszy okres, jeżeli istnieją podstawy do oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w drugim okresie, a jego wiadomości i umiejętności z pierwszego okresu zostały uzupełnione i pozwalają na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala sposób i termin nadrobienia, a następnie zaliczenia materiału pierwszego okresu.
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 42

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

## § 43

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
  1. nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  2. wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Oceny, o których mowa w ust. 2, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 44 ust. 1.
4. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.
5. Na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku oceny z zachowania wychowawca klasy, pisemnie informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i możliwości nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych oraz nagannej ocenie zachowania. Powiadomienie uznaje się za skuteczne w przypadku komunikatu wysłanego za pomocą mobilnego telefonu.
6. Wpisanie zagrożenia oceną niedostateczną nie jest równoznaczne z otrzymaniem takiej oceny; stanowi jedynie informację dla ucznia i rodzica o możliwości jej otrzymania.
7. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Najpóźniej 2 dni po ustaleniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej rodzice/prawni opiekunowie składają pisemny wniosek do Dyrektora o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej ze wskazaniem zajęć edukacyjnych oraz stopnia, o który uczeń się ubiega. Wniosek może dotyczyć ucznia, który spełnił następujące warunki:
  - 1) pracował systematycznie (prowadził zeszyt, odrabiał prace domowe, pracował na lekcjach);
  - 2) uzyskał co najmniej 50% ocen z danych zajęć edukacyjnych nie niższych niż ocena, o którą się ubiega;
  - 3) korzystał z oferowanych przez nauczyciela możliwości poprawy ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych.

Jeżeli wyżej wymienione wymagania zostaną spełnione, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje pisemny test sprawdzający zawierający pytania na ocenę, o którą uczeń się ubiega. W przypadku zajęć edukacyjnych z języków obcych test obejmuje również zadania ze słuchu. W przypadku zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych test może zawierać również zajęcia i ćwiczenia praktyczne wynikające ze specyfiki tych przedmiotów. Test przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora najpóźniej na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną. W skład komisji wchodzi nauczyciel danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych. W trakcie pisania testu może być obecny rodzic/ prawny opiekun ucznia w roli obserwatora bez prawa ingerencji w pracę komisji. Uczeń otrzymuje wyższą ocenę klasyfikacyjną, jeżeli

uzyskał z testu co najmniej 90% punktów możliwych do uzyskania. Dokumentację testu nauczyciel zachowuje przez miesiąc po zakończeniu zajęć edukacyjnych. Po przeprowadzeniu testu nauczyciel ponownie ustala przewidywaną ocenę wraz z uzasadnieniem. Dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu oceny wraz z uzasadnieniem informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w formie pisemnej.

8. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z klasyfikacją śródroczną i roczną ustala co roku dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Uczniowi, który napotkał na poważne trudności w nauce, jest zagrożony niedostateczną oceną klasyfikacyjną (szczególnie: otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną i w drugim okresie jest zagrożony nieotrzymaniem promocji) szkoła udziela pomocy w różnych formach, takich jak:
  - 1) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
  - 2) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
  - 3) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
  - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy cząstkowych ocen niedostatecznych.

## **§ 44**

### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

I. W pierwszym etapie edukacyjnym zarówno ocenianie osiągnięć edukacyjnych, jak i zachowania uczniów (z wyłączeniem religii) ma charakter opisowy i obejmuje w szczególności:

- 1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej, prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora;
- 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
- 3) przygotowanie końcowej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka na formularzu świadectwa promocyjnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) opracowanie rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględniającej poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazującej potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 5) przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczycieli klas I -III na początku każdego roku szkolnego ustnej informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających

- z realizowanego przez siebie planu nauczania oraz sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w drugim etapie kształcenia odbywa się w ramach poszczególnych zajęć poprzez systematyczne wystawianie ocen oraz formułowanie ocen śródrocznej i rocznej.
  3. Osiągnięcia uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są oceniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia z uwzględnieniem następujących zasad:
    - 1) nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do ustalenia ocen klasyfikacyjnych;
    - 2) oceny bieżące może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela, stale prowadzącego określone zajęcia.
  4. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez nauczycieli o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów i zasadach ustalania klasyfikacyjnych ocen na podstawie ocen bieżących.
  5. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć są:
    - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
    - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
    - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy zarówno w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
    - 4) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
    - 5) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.
  6. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie mają wpływu jego: zachowanie, światopogląd, pozycja społeczna rodziców ani wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
  7. Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z wyjątkiem uczniów z orzeczeniami o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych.
  8. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie.
  9. W szkole stosuje się różnorodne metody sprawdzania i oceniania osiągnięć w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
  10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  11. Nauczyciel nie może zmieniać zasad oceniania ani wymagań edukacyjnych ustalonych na początku roku szkolnego.
  12. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6 (cel);
    - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
    - 3) stopień dobry – 4 (db);
    - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);

- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
13. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
  14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  15. Oceny, o których mowa w ust. 13 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
  16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
  17. O ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej decyduje nauczyciel na podstawie:
    - 1) ocen bieżących,
    - 2) stosunku ucznia do przedmiotu,
    - 3) osiągnięć ucznia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz w zawodach sportowych.
  18. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym okresie, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
  29. Wszystkie oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
  20. Uczeń otrzymuje oceny według następującego przelicznika:
    - 1) 100% - materiału nauczania – ocena celująca
    - 2) 91% – poniżej 100% materiału nauczania – ocena bardzo dobra
    - 3) 71% – poniżej 91% materiału nauczania – ocena dobra
    - 4) 51% – poniżej 71% materiału nauczania – ocena dostateczna
    - 5) 32% – poniżej 51% materiału nauczania – ocena dopuszczająca
    - 6) poniżej 32% materiału nauczania – ocena niedostateczna.
  21. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:
    - 1) Na ocenę celującą:
      - a) doskonale opanował podstawę programową;
      - b) wykazuje wyraźne zainteresowania i uzdolnienia kierunkowe oraz z tym związane osiągnięcia, uwidocznione m. in. w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i w zawodach sportowych;
      - c) samodzielnie i w sposób twórczy poszukuje różnych sposobów rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych.
    - 2) Na ocenę bardzo dobrą:
      - a) wyczerpująco opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programu dla danej klasy z zajęć edukacyjnych;
      - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
      - c) jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy;

- d) potrafi stosować wiedzę w nowych sytuacjach i w praktyce.
- 3) Na ocenę dobrą:
- a) opanował w znacznym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości do wykonywania typowych zadań lub rozwiązywania problemów.
- 4) Na ocenę dostateczną:
- a) opanował w podstawowym zakresie określone programem wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia;
  - b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań i problemów o średnim stopniu trudności;
  - c) rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
- 5) Na ocenę dopuszczającą:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem, ale nie wykluczają one możliwości dalszego kształcenia i uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki;
  - b) rozwiązuje, często lub wyłącznie, przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Na ocenę niedostateczną:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
  - b) nie potrafi, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
22. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu okresu, na podstawie których ustala się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu plus jeden, ale nie mniej niż trzy.
23. Nauczyciel może w dzienniku odnotować symbole oznaczające:
- 1) brak stroju – bs;
  - 2) brak zadania – bz;
  - 3) nieobecność ucznia – nb;
  - 4) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej – np.;
  - 5) zwolnienie z zajęć skutkujące brakiem możliwości ustalenia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej – zw;
  - 6) nieklasyfikowanie - nk.
24. Uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyż-



szej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego lub z jednych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę niedostateczną i został promowany warunkowo. Promocję warunkową można uzyskać tylko raz w ciągu danego etapu edukacyjnego.

## § 45

### Ocenianie zachowania

- I. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii:
  - 1) nauczycieli poprzez mobidziennik;
  - 2) uczniów danego oddziału;
  - 3) ocenianego ucznia.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w mobidzienniku.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 50.
7. W ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania należy uwzględnić upomnienia i nagany w następujący sposób:
  - 1) jeżeli uczeń otrzymał przynajmniej raz nagane wychowawcy w mobidzienniku, może otrzymać ocenę najwyższej dobrą;
  - 2) jeżeli uczeń otrzymał przynajmniej raz upomnienie Dyrektora, może otrzymać ocenę najwyższej poprawną;
  - 3) jeżeli uczeń otrzymał przynajmniej raz nagane Dyrektora, może otrzymać ocenę najwyższej nieodpowiednią.
8. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
  - 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 4) we wszystkich aspektach przestrzega postanowień Statutu;
  - 5) jest pozytywnym wzorem dla innych uczniów;
  - 6) spełnia co najmniej 7 z podanych niżej warunków:
    - a) zdobywa zawsze pozytywne oceny na miarę swoich predyspozycji intelektualnych;
    - b) jest prawdomówny, pilny, systematyczny, zdyscyplinowany;
    - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
    - d) wzorowo pełni powierzone mu funkcje, jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
    - e) żyje w przyjaźni z zespołem klasowym (wpływa na tworzenie dobrej atmosfery);
    - f) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
    - g) dba zawsze o kulturę słowa, przestrzega norm kulturalnego zachowania w Szkole i poza Szkołą;
    - h) jest wzorem estetycznego wyglądu (nie farbuję włosów, nie stosuje makijażu);
    - i) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków),
    - j) rozumie potrzebę rozwijania kultury fizycznej;
    - k) ma własne zdanie, którego potrafi bronić w sposób konsekwentny i taktowny;
    - l) udziela pomocy koleżankom, kolegom i innym osobom.
12. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) systematycznie uczęszcza do Szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;

- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 4) przestrzega postanowień Statutu, zawsze jest kulturalny i taktowny oraz spełnia następujące warunki:
  - a) jest pracowity, pilny i systematyczny, zdobywa oceny na miarę swoich predyspozycji intelektualnych;
  - b) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu funkcji i obowiązków;
  - c) dba o estetyczny wygląd dostosowany do okoliczności;
  - d) dba o swoje zdrowie (nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków);
  - e) rozumie potrzebę zachowywania higieny osobistej;
  - f) jest koleżeński i niesie pomoc potrzebującym;
  - g) szanuje mienie własne i społeczne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
  - h) dba o kulturę słowa, nie łamie norm kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
  - i) pozytywnie wpływa na atmosferę w zespole klasowym;
  - j) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

13. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 3) przedstawia usprawiedliwienia wszystkich nieobecności do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności;
- 4) ma co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionej absencji;
- 5) zachowuje normy kultury osobistej;
- 6) szanuje mienie własne, cudze i wspólne, prawidłowo reaguje na przejawy wandalizmu;
- 7) nie zakłóca toku lekcji;
- 8) nie prowokuje konfliktów;
- 9) nie używa wulgaryzmów.

14. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
- 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów, jednak dopuścił się co najmniej dwóch z niżej wymienionych przewinień:
  - a) w półroczu miał od 11 do 35 godzin nieusprawiedliwionych;
  - b) nie szanuje mienia własnego, cudzego i wspólnego;
  - c) często zakłóca tok nauczania;

- d) nie przestrzega regulaminu zachowania ucznia na przerwach, a w szczególności wychodzi poza teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw, biega po schodach i korytarzach, otwiera okna na korytarzach i w toaletach, używa telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, i pozalekcyjnych;
- e) nie stosuje się do norm kulturalnego zachowania w codziennych relacjach z rówieśnikami i pracownikami Szkoły.

15. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
- 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
- 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;
- 4) ponadto dopuścił się przynajmniej trzech z wymienionych poniżej przewinień:
  - a) jego nieusprawiedliwiona absencja w półroczu przekracza 35 godzin;
  - b) okazuje lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i innych uczniów;
  - c) niszczy mienie własne, cudze i wspólne ;
  - d) jest arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - e) ma zły wpływ na zachowanie i postępowanie innych uczniów;
  - f) regularnie i świadomie zakłóca tok lekcji;
  - g) ulega nałogom oraz namawia do nich inne osoby;
  - h) prowokuje konflikty, kłótnie i bójki;
  - i) łamie zasady Regulaminu zachowania ucznia na przerwach;
  - j) wychodzi poza teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw;
- k) używa urządzeń elektronicznych niezgodnie z regulaminem.

16. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
- 2) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;
- 3) dopuścił się co najmniej jednego z wymienionych niżej przewinień:
  - a) jego nieusprawiedliwiona absencja przekracza 100 godzin lekcyjnych w ciągu półroczu, a nie przedstawia powodów nieobecności w szkole;
  - b) demoralizuje innych uczniów;
  - c) przejawia zachowania agresywne połączone z fizyczną i psychiczną przemocą;
  - d) swoim postępowaniem zagraża życiu i zdrowiu innych;
  - e) kradnie;
  - f) nawiązuje kontakty z grupami o charakterze chuligańskim i przestępczym;
  - g) zachowuje się agresywnie w stosunku do pracowników szkoły;
  - h) dopuścił się fałszerstwa dokumentacji szkolnej;

- i) wykorzystuje nagrania lub fotografie wykonane urządzeniami elektronicznymi na szkodę innych osób - uczniów, nauczycieli bądź pracowników Szkoły;
  - k) wykazuje zachowania świadczące o ksenofobii lub rasizmie.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 46

- I. W klasach I–III:
- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane opisowo;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych, jak i zachowania uczniów obejmuje w szczególności:
- 1) bieżące obserwowanie dzieci i odnotowywanie wyników obserwacji w dokumentacji szkolnej, prowadzonej przez nauczycieli według wzorów ustalonych przez nauczycieli i zatwierdzonych przez Dyrektora;
  - 2) przygotowywanie śródrocznej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
  - 3) przygotowanie końcowej, klasyfikacyjnej oceny opisowej osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka na formularzu świadectwa promocyjnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględniającą poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazującą potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewidywaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 5) przekazywanie rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczycieli klas I -III na początku każdego roku szkolnego ustnej informacji o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie planu nauczania oraz sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
5. Oceny pełnią funkcje diagnostyczne, a ponadto służą wspieraniu szkolnej kariery uczniów oraz motywują ich do nauki. Ich celem jest także monitorowanie rozwoju uczniów.

6. Ocenianiu podlegają praca i postępy uczniów, a nie stan ich wiedzy. Oceny mają wskazywać osiągnięcia uczniów, ich postępy, poziom posiadanej wiedzy i umiejętności, a nie ewentualne braki w tym zakresie. Oceny informują o aktywności, postępach, trudnościach oraz uzdolnieniach i zainteresowaniach uczniów.

7. W klasach I-III stosuje się następujące sposoby oceniania wspomagającego:

- 1) oceny werbalne – przekazywanie uczniom informacji i rozmowy nimi,
- 2) testy z kryteriami punktowymi,
- 3) uwagi i zalecenia oraz recenzje do wybranych prac kontrolnych,
- 4) stawianie znaczka lub parafki pod konkretnym zadaniem,
- 5) stosowanie skali przyjętej do skrótowego zapisu oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym.

8. W zakresie edukacji stosuje się następujące cząstkowe oceny opisowe:

- 1) wspaniale (W) – oznacza 100% wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy;
- 2) bardzo ładnie, bardzo dobrze (B) – oznacza 91% – poniżej 100% wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy;
- 3) dobrze (D) – oznacza 71% – 90% wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy;
- 4) popraw się, postaraj się, pracuj więcej (P) – oznacza 32% - 70% wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy;
- 5) słabo, pracuj dużo więcej (S) – 0% – 31% wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania dla danej klasy.

9. W zakresie zachowania stosuje się następujące oceny:

- 1) zachowanie wzorowe (W);
- 2) zachowanie bardzo dobre (B);
- 3) zachowanie dobre (D);
- 4) zachowanie poprawne (P);
- 5) zachowanie nieodpowiednie (N);
- 6) zachowanie naganne (Ng).

10. Nauczyciel ocenia ucznia, uwzględniając jego indywidualne możliwości oraz kondycję psychofizyczną.

11. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.

12. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli został sklasyfikowany i jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy

przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

#### **§ 47**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 44 ust. 1.

#### **§ 48**

1. Uczeń jest oceniany za wiedzę i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
5. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) zadanie klasowe;
  - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 5) test pisemny;
  - 6) praca domowa;
  - 7) kartkówka;
  - 8) ćwiczenia;
  - 9) referat;
  - 10) zadania praktyczne;
  - 11) wytwory artystyczne.
6. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
7. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
8. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w mobilnym dzienniku.
9. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu (nie dotyczy prac pisemnych, których termin był przekładany). Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu sprawdzanego typu zadań. W przypadku, gdy dana forma sprawdzianu nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może ona zostać zrealizowana na pierwszych kolejnych zajęciach pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

10. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

11. Prace pisemne w klasie muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Wyjątek stanowią kartkówki, które mogą być stosowane na każdej lekcji bez uprzedzania uczniów.

Wyróżnia się następujące prace pisemne:

- 1) kartkówki, czas trwania do 15 minut, obejmują wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej;
  - 2) sprawdziany, obejmują nie więcej niż jeden dział materiału z danego przedmiotu, czas trwania do 45 minut;
  - 3) prace klasowe, czas trwania 1 – 2 godziny lekcyjne;
  - 4) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut,
  - 5) testy diagnostyczne sprawdzający wiedzę globalną z danych zajęć edukacyjnych (1-2 godziny).
12. W przypadku gdy uczeń nie przystąpi do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole, przystępuje do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia materiału, łącznie z wykonaniem zadania domowego w terminie ustalonym przez nauczyciela.

## § 49

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
  - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
3. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń:



- 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
5. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 4 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 38 ust. 7 pkt 1.
6. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
7. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
8. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

## § 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 51

- I. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. 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.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
10. Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska egzaminatorów i egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi ustnych i wykonania zadań przez ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w następującym składzie:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu poprawkowego przypada do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i wyznacza go dyrektor. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
11. Nauczyciel, o którym mowa w § 52 ust. 2 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie go następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych i wykonanych przez ucznia zadań, wynik egzaminu ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia.

## § 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## § 54

1. Uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także do rocznej oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ustępie 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Na zakończenie edukacji w szkole przyznaje się tytuł:
  - 1) „Absolwent Roku” dla wychowanka, który nie tylko wyróżnia się wiedzą, ale ogólną życzliwością, pracą, koleżeństwem;
  - 2) „Primus Inter Pares” – „pierwszy wśród równych” - dla ucznia z najwyższą średnią ocen;
  - 3) „Sportowiec Roku” – dla ucznia o największych osiągnięciach sportowych;
  - 4) „Społecznik Roku” – dla ucznia najbardziej zaangażowanego w pracę na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.

4. Kandydatury uczniów do tytułów wymienionych w ust. 3 wraz z uzasadnieniem dostarcza ją do dyrektora w formie pisemnej (najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej) wychowawcy klas oraz nauczyciele wychowania fizycznego.

Dyrektor prezentuje kandydatów na posiedzeniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Wyboru jednego spośród przedstawionych kandydatów dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania większością głosów.

## Rozdział 7

### Uczniowie szkoły

#### § 55

I. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także własnego światopoglądu i przekonań religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych wcześniej 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 oraz księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć edukacyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. W razie naruszenia praw ucznia, uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia skargi do Dyrektora w terminie 3 dni od zaistniałej sytuacji. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 3 dni od momentu otrzymania zgłoszenia i w razie jego zasadności wszczyna odpowiednie postępowanie.

## § 56

- I. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
  - 6) dbałość o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
  - 7) poszanowanie wspólnego dobra, ładu i porządku; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
  - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
  - 2) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 60.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
  - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) całkowity zakaz używania telefonów komórkowych obowiązuje również w czasie zajęć: na sali gimnastycznej, boisku sportowym, wycieczce (np. w czasie zwiedzania obiektów, w muzeum, teatrze, itp.), bibliotece, apelach i uroczystościach szkolnych. Aparaty i słuchawki powinny być wtedy wyłączone i schowane do plecaka lub torby;
  - 4) całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych;

- 5) całkowity zakaz ładowania telefonów komórkowych na terenie szkoły.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
  - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
  - 2) szanowanie ich racji i poglądów.
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
  - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.
8. Uchylony.
9. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określa odrębny regulamin.
10. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## **§ 57**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
  - 4) udział w konkursach przedmiotowych i artystycznych lub zawodach sportowych;
  - 5) pomoc koleżeńską;
  - 6) pracę na rzecz klasy.
2. Nagrodami są:
  - 1) ustna pochwała wychowawcy;
  - 2) ustna pochwała nauczyciela;
  - 3) pisemna pochwała skierowana do rodziców przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - 4) ustna pochwała Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) wpis do „Złotej księgi”.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie zawiadamia się rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.



5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

## **§ 58**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 56 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana pisemna Dyrektora;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy na wniosek wychowawcy, decyzją Dyrektora;
  - 6) kara porządkowa za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) nieprzestrzeganie regulaminu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.

## **§ 59**

- I. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
  - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
  - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
  - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

## **§ 60**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie są dozwolone:
  - 1) tatuaże;
  - 2) ekstrawaganckie fryzury;
  - 3) odzież odsłaniająca brzuch, uda, plecy, ramiona i dekolt;
  - 4) stroje o jaskrawych kolorach;
  - 5) ubiory z nadrukami sugerującymi przynależność do grup nieformalnych lub obrażającymi czyjeś uczucia .
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki oraz granatowej lub czarnej spódnicy. W razie złych warunków pogodowych dopuszcza się także spodnie.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i garnituru albo granatowych lub czarnych spodni.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz w innych sytuacjach wskazanych przez wychowawcę.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

## **§ 61**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły przyjmowani są z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący,
4. O przyjęciu uczniów spoza obwodu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## Rozdział 9

### Klasy Gimnazjum

#### § 62

- I. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III, włączonego do Szkoły Gimnazjum im. Jana Pawła II, zwane dalej „Gimnazjum”.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm).
5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem:
  - 1) realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.);
  - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w pkt I;
  - 3) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;

- 4) uwzględniania przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym.
7. Do klas Gimnazjum stosuje się:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla gimnazjów;
  - 2) przepisy wykonawcze, o których mowa w art. 363 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
  - 3) opracowany własny Program Wychowawczy i Program Profilaktyki, których cele ustalono po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Programy Wychowawczy i Program Profilaktyki stanowią odrębne dokumenty;
  - 4) pieczęci okrągłej metalowej dużej i z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na świadectwach;
  - 5) pieczęci okrągłej metalowej małej i z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na legitymacjach szkolnych.
8. Kontynuuje się realizację innowacji przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej Gimnazjum.
9. Przepisy Rozdziału 9 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

## Rozdział 10

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 63**

1. Szkoła posiada własny hymn, którym jest pieśń „Czerwone maki na Monte Cassino”.
2. Szkoła posiada własny sztandar, z którego udziałem przeprowadza się uroczystości szkolne zgodnie z ustalonym harmonogramem. Sztandar wykorzystuje się podczas ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych, w szczególności: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych, Święta Niepodległości, rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja i Święta Szkoły.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej stanowi symbol Polski, narodu, małej Ojczyzny. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru należy zachować powagę, a podczas jego przechowywania, transportu i przygotowania do prezentacji konieczne jest okazywanie mu poszanowania.
4. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Poczec sztandarowy wybiera się spośród uczniów wyróżniających się wynikami w nauce i nienaganną postawą uczniowską.

6. Kandydatury uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej w czerwcu i wtedy też zatwierdzone.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą zostać odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok począwszy od przekazania sztandaru w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego dla klas VIII.
9. Poczet sztandarowy składa się z Chorążego (sztandarowego) oraz dwóch uczniów asystujących.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie w następujący sposób:
  - 1) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula;
  - 2) uczennica - biała bluzka zasłaniająca ramiona i ciemna spódnica sięgająca kolan lub spodnie w razie złych warunków pogodowych.
11. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
12. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych, uroczystym składaniu kwiatów w miejscach pamięci narodowej, uroczystościach patriotycznych i innych.

## Rozdział II

### Postanowienia końcowe

#### § 64

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje go na stronie internetowej Szkoły.
6. Treść Statutu Szkoły powinna zostać upowszechniona na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i na spotkaniach z rodzicami.

7. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla sześcioletniej szkoły podstawowej stosuje się w Szkole:

1) w roku szkolnym 2017/2018 w klasach II, III, V i VI;

2) w roku szkolnym 2018/2019 w klasach III i VI.

8. Szkoła używa nazwy:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach**

1) na tablicy informacyjnej na budynku;

2) pieczęci okrągłej metalowej dużej i z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na świadectwach i decyzjach administracyjnych;

3) pieczęci okrągłej metalowej małej i z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na legitymacjach szkolnych, służbowych i innych.

Dyrektor

Maria Koperska

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bohaterów Monte Cassino w Kętach w dniu 27 listopada 2017 roku.

Tekst jednolity Statutu ogłoszony przez Dyrektora Szkoły 31 sierpnia 2022 r.

## **Spis treści**

Postanowienia ogólne .....	2
Cele i zadania Szkoły .....	3
Organy Szkoły .....	12
Organizacja Szkoły .....	19
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	35
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	47
Uczniowie szkoły .....	70
Przyjmowanie uczniów do szkoły .....	74
Klasy Gimnazjum .....	75
Ceremoniał szkolny .....	76
Postanowienia końcowe .....	77