

# Statut

---

## **Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach**

**Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1  
im. św. Jana Kantego w Kętach w dniu 30 listopada 2017 r.**

## **Rozdział 1** **Nazwa i typ Szkoły**

### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła ma siedzibę w Kętach ul. Sobieskiego 6, 32-650 Kęty.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kęty. Rada Miejska i Urząd Gminy Kęty ma siedzibę w Kętach przy Rynek 7.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXXVIII/344/2017 Rady Miejskiej w Kętach z dnia 27 października 2017 r.
6. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum nr 1 im. Feliksa Dyczkowskiego w Kętach zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania klas Gimnazjum określają przepisy Rozdziału 9.

### **§ 2.**

Ilekcroć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego 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 1 im. św. Jana Kantego w Kętach i Gimnazjum nr 1 im. Feliksa Dyczkowskiego 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.

3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 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.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 1, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 4.**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i 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 lub 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 poznawanie 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 osiągnięcia 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) wzmacnianie poczucia 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 te 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 program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. Szkolny zestaw programów nauczania i 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, o których mowa w ust. 3 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.
8. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
  - 1) poprawne komunikowanie się w języku 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.
9. 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) organizując wycieczki i wyjścia poza teren szkoły nauczyciele ściśle przestrzegają zasad zawartych w regulaminie wyjść i wycieczek;
  - 6) nauczyciele są zobowiązani do stosowania opracowanych w szkole procedur działania w sytuacjach szczególnych, w wypadku braku takiej procedury nauczyciel zawsze podejmując działania kieruje się przede wszystkim dobrem ucznia.
10. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwane dalej „ustawą”;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. 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.

## **§ 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 uczniów 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 uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
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 rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) 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 wspomagania 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 wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej 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 działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III, 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;
  - 8) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 32, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 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 uwzględnia 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. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną 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;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej 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, stowarzyszeń 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 albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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) odpowiada za organizację pracy szkoły i realizację ramowych planów nauczania.
5. 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.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.

8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 9.**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej 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 zapraszane 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. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów 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 Pedagogiczną oraz 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.
6. 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) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 6) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
8. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
9. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;

- 2) wyraża zgodę lub wnioskuje o udział w zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
10. 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.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
13. 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 „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego 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) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
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 1 im. św. Jana Kantego 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 1 im. św. Jana Kantego 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;
  - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 21 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.

### **§ 13.**

Sposób rozwiązywania sporów między organami.

1. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami Szkoły winno następować wewnątrz Szkoły.

2. Wspólne posiedzenie organizuje Dyrektor na wniosek przynajmniej jednego organu w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczącym wspólnego posiedzenia jest Dyrektor.
4. Organy Szkoły winny zapewnić bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

#### **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:
  - 1) dyrektor corocznie na początku roku szkolnego ustala termin zakończenia pierwszego okresu i informuje o tym rodziców, jest to ostatni roboczy piątek stycznia przed feriami zimowymi;
  - 2) corocznie w październiku obchodzi się Święto Szkoły, jest to dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada 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.

##### **§ 16.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego 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 § 10 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. *uchylony*
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 przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

#### **§ 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 10 minut, z wyjątkiem przerw na spożycie obiadu, które trwają 20 i 15 minut.

#### **§ 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, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego, innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

#### **§ 19.**

1. W każdym roku szkolnym w Szkole można utworzyć jeden oddział integracyjny, większą liczbę oddziałów można utworzyć za zgodą organu prowadzącego, w miarę potrzeb.



2. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie niepełnosprawni z terenu gminy Kęty, a następnie z sąsiadujących gmin, jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Do oddziału integracyjnego przyjmowani są uczniowie:
  - 1) niepełnosprawni:
    - a) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej wydanego przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
    - b) z następującymi niepełnosprawnościami: niesłyszący, słabosłyszący, niewidomi, słabowidzący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) uczniowie zdrowi za zgodą rodziców.
4. 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.
5. W oddziale integracyjnym pracują nauczyciele prowadzący 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.
6. Szkoła może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Wczesne wspomaganie organizuje się dla dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole. Podstawą do objęcia dziecka opieką jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydana przez uprawnioną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
7. Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:
  - 1) Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. organizacji wczesnego wspomagania, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
    - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
    - b) psycholog,
    - c) logopeda,
    - d) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
  - 2) zajęcia organizuje się w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący;
  - 3) miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami;
  - 4) zajęcia prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodzicami.

## **§ 20.**

1. W Szkole utworzone jest stanowiska wicedyrektora oraz drugiego wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora i drugiego wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora i drugiego wicedyrektora określa § 29.

### **§ 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;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z klas młodszych;
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.

### **§ 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.
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 Rada 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:
  - 1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
  - 2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

### **§ 23.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i świecie.
2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:
  - 1) udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki;
  - 2) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków;
  - 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
  - 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, w wyjątkowych sytuacjach uczeń ma prawo wypożyczyć je na weekend;
  - 5) użytkownicy mają wolny dostęp do półek;
  - 6) zbiory taśmoteki i wideoteki udostępnia nauczyciel-bibliotekarz;
  - 7) jednorazowo można wypożyczyć pięć książek, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, wyjątkiem są podręczniki wypożyczane uczniom na okres 1 roku;
  - 8) wypożyczone książki należy szanować;
  - 9) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi oddać taką samą książkę;
  - 10) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo oddane do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza;
  - 11) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz;
  - 12) w bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 3) zarządza inwentaryzację (skontrum) zbiorów bibliotecznych;
  - 4) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza;
  - 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
  - 6) hospituje i ocenia pracę nauczyciela-bibliotekarza.

4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, podręczniki dla uczniów, czasopisma, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne pomoce dydaktyczne.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły, jest członkiem Rady Pedagogicznej;
  - 2) nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest do:
    - a) udostępniania zbiorów,
    - b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) rozpoznawania wśród uczniów potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
    - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie zajęć bibliotecznych,
    - e) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,
    - f) informowania nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej,
    - g) współpracy z rodzicami uczniów, współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m. in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
    - h) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych,
    - i) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
    - j) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
    - k) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
    - l) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
    - m) ewidencjonowania podręczników dotacyjnych dla uczniów szkoły;
    - n) informowania o nowych książkach w bibliotece;
    - o) opracowania katalogu elektronicznego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej: dyskusji nad książkami, kiermaszów książkowych, konkursów czytelniczych, itp.;
  - 2) partnerstwa z uczniami w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) nagradzania najaktywniejszych czytelników;
  - 4) informowania uczniów o ich aktywności czytelniczej;
  - 5) zapewnienia opieki uczniom spędzającym czas w czytelni;
  - 6) udzielania pomocy uczniom korzystającym z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształcenia nawyków czytelniczych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami i pracownikami szkoły w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury;

- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji.
9. Biblioteka współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
  - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
  - 2) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych;
  - 3) informowaniu o aktywności czytelniczej dzieci, rodzice na miejscu mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury:
  - 1) wspierając działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim (udział w konkursach, udział w spotkaniach z pisarzami);
  - 2) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach oraz ośrodkach kultury (spektakle teatralne, projekcje filmowe, spotkania z ciekawymi ludźmi).

#### **§ 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 - na wniosek rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom na terenie Szkoły.
3. Świetlica jest czynna od godziny 6.30 do godziny 16.30 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Czas pracy świetlicy w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze określa dyrektor.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego uczniów przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
  - 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
  - 6) wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie;
  - 7) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i rozwiązywania problemów;
  - 8) pomoc w likwidowaniu trudności w nauce.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży;
  - 2) możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży;
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 4) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) odrabianie lekcji.
7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie miesięcznego, kilkumiesięcznego lub rocznego planu pracy świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;

- 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) prowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 6) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
  - 7) współpraca z rodzicami, wychowawcami i innymi nauczycielami oraz specjalistami pracującymi na terenie Szkoły.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) przestrzeganie kodeksu zachowania ucznia w świetlicy;
  - 2) kulturalne zachowywanie się w trakcie zajęć świetlicowych;
  - 3) stosowanie się do poleceń wychowawców świetlicy;
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia w grupie;
  - 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie;
  - 7) zgłaszanie wychowawcy świetlicy każdego wyjścia ze świetlicy.
9. Wychowanek ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanej opieki;
  - 2) swobodnego wypowiedzenia myśli i przekonań;
  - 3) opieki wychowawczej;
  - 4) poszanowania godności osobistej;
  - 5) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
10. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci ze świetlicy:
- 1) rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci zgodnie z dziennymi godzinami pobytu zaznaczonymi w Karcie Zapisu dziecka do świetlicy. Dzieci, których rodzice nie wyrazili zgody na ich samodzielny powrót do domu muszą być odbierane osobiście przez rodziców lub wymienionych w Karcie Zapisu opiekunów, doraźne prośby telefoniczne czy pisemne o zgodę na samodzielny powrót uczniów do domu nie będą respektowane;
  - 2) dziecko, które ukończyło 7 rok życia może samodzielnie wracać do domu ze świetlicy, jednakże odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie samodzielnego powrotu do domu ciąży wyłącznie na rodzicach. Podstawą do samodzielnego powrotu dziecka ze świetlicy jest podpisane przez rodziców oświadczenie w Karcie Zapisu dziecka do świetlicy;
  - 3) uczeń, który jest odbierany ze świetlicy przez niepełnoletnie rodzeństwo jest traktowany jak dziecko samodzielnie wracające do domu ze świetlicy;
  - 4) wszelkie zmiany informacji zawartych w Karcie Zapisu muszą być przekazane wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodzica piśmie z dokładnie określonym terminem zmian;
  - 5) nauczyciele specjaliści prowadzący zajęcia pozalekcyjne zabierają dziecko ze świetlicy oraz odprowadzają do grupy po zakończeniu zajęć;
  - 6) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne zabierają dziecko ze świetlicy oraz odprowadzają do grupy po zakończeniu zajęć.
11. Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic nie dopełnia obowiązku odebrania dziecka ze świetlicy:
- 1) wychowawca świetlicy telefonuje do rodziców bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka z informacją o konieczności natychmiastowego odbioru dziecka. Fakt późnego odebrania dziecka zostanie odnotowany w dokumentacji i przekazany do dyrektora szkoły, do pedagoga/psychologa szkolnego i wychowawcy dziecka;

- 2) w przypadku, gdy po upływie 30 minut nadal nie ma kontaktu z rodzicami lub osobami uprawnionymi w Karcie Zapisu wychowawca świetlicy sporządza notatkę, o sytuacji informuje dyrektora Szkoły, telefonuje na policję i zgłasza zaistniały fakt. Wychowawca świetlicy oczekuje na przyjazd policji, a następnie wykonuje zalecenia policji;
  - 3) dwukrotne nieodebranie dziecka ze świetlicy o czasie skutkuje natychmiastowym skreśleniem ucznia z listy wychowanków świetlicy, o czym rodzice zostają poinformowani na piśmie.
12. Założenia organizacyjne:
- 1) świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy opiekuńczo-wychowawczej opracowywanego przez wychowawców świetlicy w danym roku szkolnym, plan pracy może być opracowany na cały rok szkolny, lub krótsze okresy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - 2) nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły;
  - 3) opieką zostają również doraźnie objęci uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrekcję szkoły z powodu nieobecności nauczyciela;
  - 4) fundusze na działalność świetlicy pochodzą z budżetu Szkoły.
13. Zasady zapisywania uczniów do świetlicy:
- 1) zapisy uczniów odbywają się na wniosek rodziców poprzez czytelną i dokładną wypełnienie Karty Zapisu. Karta Zapisu, która nie jest wypełniona w całości (pozostawiono niewypełnione pola) nie zostanie przyjęta, tym samym dziecko nie zostanie zapisane do świetlicy;
  - 2) termin przyjmowania wniosków jest corocznie ogłaszany na stronie internetowej Szkoły oraz w dzienniku elektronicznym, wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w miarę wolnych miejsc,
  - 3) do świetlicy są przyjmowani uczniowie przebywający dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców oraz organizacje dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole,
  - 4) wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna w składzie: dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca świetlicy, pedagog szkolny.
14. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
- 1) dziennik zajęć;
  - 2) księga wyjść uczniów;
  - 3) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) miesięczny harmonogram zajęć;
  - 5) kodeks zachowania ucznia w świetlicy;
  - 6) rejestr Kart Zapisu.
15. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę:
- 1) korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne;
  - 2) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 3) do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce szkolnej, o której mowa w pkt 2, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki;

- 4) harmonogram spożywania posiłków opracowują nauczyciele świetlicy;
- 5) nauczyciele świetlicy odpowiadają za porządek i bezpieczeństwo na stołówce w trakcie spożywania posiłków.

### **§ 25.**

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 i art. 123 ust. 1 pkt 2, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwróci się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt 4, gromadzi pedagog szkolny, a kopię wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

### **§ 26.**

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami:
  - a) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów,
  - b) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;



- 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
  - 6) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 7) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 8) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce i inne;
  - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

- 7) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, zajęć z wychowawcą;
- 8) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
- 9) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w możliwie szybkim czasie;
- 10)wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
- 11)wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 12)promowania zdrowego stylu życia;
- 13)usprawiedliwiania nieobecności dziecka. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych następuje poprzez wpis rodzica w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnego usprawiedliwienia w opieczętowanym zeszycie, zawierającego termin nieobecności oraz jej powód, do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Sposób usprawiedliwień wybiera rodzic na pierwszym zebraniu i obowiązuje on cały rok szkolny.

#### **§ 27.**

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń 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 lub placówki.

### **Rozdział 5**

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

#### **§ 28.**

W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

1. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 29.**

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach został ustalony na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy–Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pracy.
2. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.
4. Uprawnienia Wicedyrektora:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
  - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;

- 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami;
  - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
  - 5) wnioskuje do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 6) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
  - 7) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów;
  - 8) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
  - 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) przygotowuje wraz z Dyrektorem projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. koncepcję pracy szkoły, arkusz organizacyjny szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, przydział czynności nauczycieli, plan szkoleń Rady Pedagogicznej;
  - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego;
  - 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I;
  - 7) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
  - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
  - 10) sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
  - 11) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - 12) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych;
  - 13) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
  - 14) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć rewalidacyjnych, dzienników pedagoga szkolnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych;
  - 15) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;

- 16) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 17) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 18) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.;
- 19) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły.

### **§ 30.**

1. 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, uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego;
  - 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 w szczególności:
  - 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 listy tematów do dziennika elektronicznego oraz realizowanie podstawy programowej;
  - 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) systematyczne ocenianie uczniów;
  - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 13) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 10 i 11.
4. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

### **§ 31.**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę, surdopedagoga, tyflop pedagoga, oligofrenopedagoga, nauczyciela wspomagającego, rehabilitanta, doradcę zawodowego. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji działań zawartych w § 30.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli 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 szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy udzielanie porad i konsultacji.

4. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy udzielanie porad i konsultacji.
5. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z afazją;
  - 3) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) 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.
6. Do zadań surdopedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniem słabosłyszącym lub niesłyszącym oraz udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narastaniu dysfunkcji we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów;
  - 3) 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.
7. Do zadań tyflop pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniem słabowidzącym lub niewidzącym oraz udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narastaniu dysfunkcji we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów;
  - 3) 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.
8. Do zadań oligofrenopedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniem niepełnosprawnym intelektualnie oraz udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających narastaniu dysfunkcji we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów;
  - 3) 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.
9. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:
- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających pogłębianiu się dysfunkcji we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów;
  - 3) 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.
10. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z uczniem niepełnosprawnym ruchowo oraz udzielanie porad i konsultacji nauczycielom i rodzicom;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających pogłębianiu się dysfunkcji we współpracy z nauczycielami i rodzicami uczniów;
  - 3) 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.
11. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy,
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji,

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **§ 32.**

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. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
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) właściwe organizowanie wycieczek szkolnych;
  - 6) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach życiowych.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 12.

### **§ 33.**

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) pomoc administracyjną;
  - 3) intendenta;
  - 4) kucharkę;
  - 5) pomoc kuchenną;
  - 6) woźną;
  - 7) sprzątaczkę;
  - 8) konserwatora;
  - 9) robotnika gospodarczego.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
  - 2) właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
  - 3) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;



- 4) kontrolowanie terminowości wykonywanych badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
4. Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji obecności oraz urlopów pracowników administracyjno-obługowych;
  - 2) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych;
  - 3) dostarczanie i odbiór dokumentów z instytucji współpracujących ze szkołą;
  - 4) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - 5) właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
  - 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
5. Do zakresu zadań intendenta należy w szczególności:
  - 1) bieżący zakup towarów żywnościowych niezbędnych do sporządzania posiłków;
  - 2) bieżące księgowanie przychodu i rozchodu towarów żywnościowych;
  - 3) prowadzenie ewidencji zakupów w systemie elektronicznym;
  - 4) prowadzenie kartotek inwentarzowych sprzętu znajdującego się w kuchni;
  - 5) sporządzanie miesięcznych zestawień przychodu i rozchodu towarów żywnościowych;
  - 6) prowadzenie ewidencji magazynowej;
  - 7) zabezpieczenie towarów żywnościowych przed zniszczeniem, zepsuciem;
  - 8) wdrożenie i przestrzeganie przepisów HACAP;
  - 9) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
  - 10) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
6. Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przygotowywanie według niego posiłków;
  - 2) pobieranie od intendenta produktów żywnościowych w odpowiednich ilościach;
  - 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki przygotowywania posiłków oraz przepisów higieniczno- sanitarnych;
  - 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich w wyznaczonych porach;
  - 5) przygotowywanie posiłków zgodnie z normami żywieniowymi;
  - 6) dbałość o właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia;
  - 7) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
7. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
  - 2) pomoc w przygotowywaniu posiłków zgodnie z jadłospisem;
  - 3) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
8. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) monitorowanie wejść i wyjść osób trzecich z budynku;
  - 2) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
9. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości i porządku na odcinku pracy ustalonym harmonogramem;
  - 2) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
10. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi kotłów gazowych c.o., pomp c.o., instalacji wodno-kanalizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) utrzymanie czystości wokół budynku Szkoły;
  - 3) codzienna kontrola stanu technicznego placu zabaw;
  - 4) cotygodniowy przegląd każdego pomieszczenia, usuwanie zauważonych usterek;
  - 5) na bieżąco usuwanie usterek zgłaszanych przez innych pracowników;
  - 6) utrzymanie czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą przydzielonych pomieszczeń i sprzętu;
  - 7) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
11. Do zakresu zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości wokół budynku Szkoły;
  - 2) codzienna kontrola stanu technicznego placu zabaw;
  - 3) cotygodniowy przegląd każdego pomieszczenia, usuwanie zauważonych usterek;
  - 4) na bieżąco usuwanie usterek zgłaszanych przez innych pracowników;
  - 5) przestrzeganie wszystkich przepisów, regulaminów obowiązujących w jednostce;
  - 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyрекcję.
12. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor i Wicedyrektor.
13. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 - 11 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;
  - 3) przestrzeganie zasad polityki ochrony danych osobowych.

**§34.**

1. 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) wyposażenie i zabezpieczenie w sprawny sprzęt sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowanie regulaminu korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
  - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
  - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) opracowanie procedur postępowania w sytuacjach trudnych i niebezpiecznych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) w klasach I nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie 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) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

**§ 35.**

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 prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
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 w szczególności:
  - 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 zajęciach 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 ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

### **§ 36.**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców wszystkich oddziałów;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespoły nauczycieli przedmiotów pokrewnych;
  - 4) inne zespoły zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor na początku każdego roku szkolnego.
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.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) organizowanie szkolnych i pozaszkolnych konkursów wiedzy;
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
  - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne przekazanych szkole przez rodziców uczniów;
  - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział 6**

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

**§ 37.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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.
3. 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 § 55.
4. 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 uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 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.
5. 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.

6. 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, które nie mogą ulec zmianie w trakcie roku szkolnego;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. 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;
  - 3) warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania nie mogą ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.
8. 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.
9. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego reguluje Procedura korzystania z dziennika elektronicznego.

### **§ 38.**

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 i muzyki 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.

### **§ 39.**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
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 § 47 ust. 2 pkt 2 lit. a, b, c są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Prace podpisane przez rodzica uczeń zwraca nauczycielowi danego przedmiotu w ustalonym przez nauczyciela terminie.
5. Uczeń otrzymuje sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. 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.

#### **§ 40.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego roboczego piątku stycznia przed feriami zimowymi.
3. II okres rozpoczyna się w pierwszy roboczy poniedziałek po ostatnim roboczym piątku stycznia, z uwzględnieniem terminu ferii zimowych, i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor corocznie na początku roku szkolnego ustala termin zakończenia pierwszego okresu oraz terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Terminy te są podawane do informacji rodziców, uczniów i nauczycieli w harmonogramie pracy Szkoły.

#### **§ 41.**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów i ich rodziców o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja polega na wpisaniu ocen w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w ostatniej kolumnie przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna staje się roczną oceną klasyfikacyjną po wpisaniu jej przez nauczyciela w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej w kolumnie na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta nie może ulec zmianie, z zastrzeżeniem § 48.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania. Informacja polega na wpisaniu ocen w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w ostatniej kolumnie przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna staje się roczną oceną klasyfikacyjną po wpisaniu jej przez wychowawcę w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej w kolumnie na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta nie może ulec zmianie, z zastrzeżeniem:
  - 1) § 49;
  - 2) szczególnie nagannego zachowania ucznia, o obniżeniu oceny wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców w formie pisemnej.

3. O zagrożeniu śródroczną lub roczną niedostateczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną lub śródroczną naganną lub nieodpowiednią oceną klasyfikacyjną zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie najpóźniej na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz ocen wymienionych w pkt 3 i przekazuje rodzicom. Wykaz z datą otrzymania oraz podpisem rodzica pozostaje w teczce wychowawcy do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Wykaz ocen wychowawca przekazuje rodzicowi:
  - 1) w trakcie zebrania rodziców danego oddziału;
  - 2) w trakcie indywidualnego spotkania z wychowawcą;
  - 3) poprzez ucznia, który otrzymując wykaz potwierdza ten fakt podpisem i datą jego otrzymania.

#### **§ 42.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca zgodnie z zasadami określonymi w § 44.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ustalane są na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1- 2, wpisuje się:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych cyfrowo w skali wymienionej w § 43 ust. 1;
  - 2) oceny zachowania skrótami w skali wymienionej w § 44 ust. 3.
4. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 51 i § 52.

#### **§ 43.**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz 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).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących nie są stosowane znaki „+” i „-” łącznie ze stopniem.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Oceny z prac pisemnych są ustalane wg następującego przelicznika:
  - 1) 100% - 99% materiału nauczania – stopień celujący;
  - 2) 98% - 91% materiału nauczania – stopień bardzo dobry;
  - 3) 90% - 71% materiału nauczania – stopień dobry;
  - 4) 70% - 51% materiału nauczania – stopień dostateczny;
  - 5) 50% - 32% materiału nauczania – stopień dopuszczający;
  - 6) 31% i mniej materiału nauczania – stopień niedostateczny.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1, wpisuje się:

- 1) oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrowo w skali wymienionej w § 43 ust. 1;
- 2) oceny roczne i końcowe w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu w skali wymienionej w § 43 ust. 1.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące za wiedzę i umiejętności.

#### **§ 44.**

1. 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. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe zachowania w klasach IV-VIII ustala się w stopniach 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 w oparciu o:
  - 1) średnią ocen ustalonych przez nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) średnią ocen ustalonych przez poszczególnych uczniów danego oddziału;
  - 3) samoocenę ucznia;
  - 4) oceny uzyskane w oparciu o szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawarte w ust. 9.;
  - 5) sposób oraz dodatkowe warunki ustalania oceny zachowania zawarte są w ust. 10,11 i 12.
5. Średnią ocen, o której mowa w ust. 4 punkty 1 i 2 ustala się w następujący sposób:
  - 1) ocenie wzorowej odpowiada liczba 6, ocenie bardzo dobrej liczba 5, ocenie dobrej liczba 4, ocenie poprawnej liczba 3, ocenie nieodpowiedniej liczba 2, ocenie nagannej liczba 1;
  - 2) obliczając średnią zaokrąglamy w dół do pełnej liczby wartości od 0 do 0,5 oraz w górę wartości powyżej 0,5.
6. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52.

8. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się:
  - 1) oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w elektronicznym dzienniku lekcyjnym skrótami w skali wymienionej w § 44 ust. 3;
  - 2) oceny roczne i końcowe w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu w skali wymienionej w § 44 ust. 3.
9. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
  - 1) **zachowanie wzorowe:**
    - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
      - maksymalnie 3 spóźnienia w okresie,
      - zawsze oddaje wszystkie prace pisemne podpisane przez rodzica w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu,
      - dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz oddaje je w ustalonym terminie,
      - nie używa urządzeń telekomunikacyjnych w szkole,
      - stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
      - stosuje zasady ubierania się uczniów określone w statucie szkoły;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
      - jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
      - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań,
      - reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
      - pomaga kolegom w nauce oraz w rozwiązywaniu sporów i konfliktów,
      - dba o mienie szkoły oraz mienie innych osób, a ewentualne szkody wyrządzone przypadkowo, naprawia z własnej inicjatywy;
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
      - zna postać patrona szkoły,
      - bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych,
      - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
      - nie używa wulgaryzmów, przekleństw i słów obraźliwych w mowie i piśmie,
      - pięknie wysławia się w języku ojczystym;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
      - przeciwstawia się łamaniu zasad bezpieczeństwa i swym zachowaniem nie prowokuje sytuacji niebezpiecznych,
      - postępuje zgodnie z regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły,
      - nie pali, nie używa środków odurzających i psychoaktywnych, nie rozprowadza ich wśród innych,
      - uczeń nie ma żadnych udokumentowanych konfliktów z prawem,
      - nie jest konfliktowy,
      - zawsze nosi obuwie zamienne,
      - dba o higienę oraz porządek wokół siebie;
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
      - uczeń jest uczciwy i prawdomówny,
      - panuje nad emocjami, rozwija samodyscyplinę i samokontrolę,
      - zna i stosuje normy i zasady dobrego wychowania;
    - g) okazywanie szacunku innym osobom:
      - zawsze z szacunkiem odnosi się do innych osób,

- w swoim postępowaniu kieruje się dobrem drugiego człowieka,
  - jest tolerancyjny, reaguje na przejawy braku tolerancji w swoim otoczeniu;
- 2) **zachowanie bardzo dobre:**
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
    - maksymalnie 5 spóźnień w okresie,
    - zawsze oddaje wszystkie prace pisemne podpisane przez rodzica w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu,
    - dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz oddaje je w ustalonym terminie,
    - tylko jeden raz zdarzyło mu się użycie telefonu w szkole,
    - stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - stosuje zasady ubierania się uczniów określone w statucie szkoły;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - bierze udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań,
    - dba o mienie szkoły oraz mienie innych osób, a ewentualne szkody wyrządzone przypadkowo, naprawia z własnej inicjatywy;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - zna postać patrona szkoły,
    - bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych,
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - nie używa wulgaryzmów, przekleństw i słów obraźliwych w mowie i piśmie,
    - pięknie wysławia się w języku ojczystym;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - przeciwstawia się łamaniu zasad bezpieczeństwa i swym zachowaniem nie prowokuje sytuacji niebezpiecznych,
    - postępuje zgodnie z regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły,
    - nie pali, nie używa środków odurzających i psychoaktywnych, nie rozprowadza ich wśród innych,
    - uczeń nie ma żadnych udokumentowanych konfliktów z prawem,
    - nie jest konfliktowy,
    - zawsze nosi obuwie zamienne,
    - dba o higienę oraz porządek wokół siebie;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - uczeń jest uczciwy i prawdomówny,
    - panuje nad emocjami, rozwija samodyscyplinę i samokontrolę,
    - zna i stosuje normy i zasady dobrego wychowania;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - zawsze z szacunkiem odnosi się do innych osób,
    - w swoim postępowaniu kieruje się dobrem drugiego człowieka,
    - jest tolerancyjny, reaguje na przejawy braku tolerancji w swoim otoczeniu;
- 3) **zachowanie dobre:**
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
    - maksymalnie 6 spóźnień w okresie,

- zawsze oddaje wszystkie prace pisemne podpisane przez rodzica w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu,
  - dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz oddaje je w ustalonym terminie,
  - nie używa urządzeń telekomunikacyjnych w szkole – dopuszcza się 3 uwagi negatywne za złamanie zasad,
  - stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - stosuje zasady ubierania się uczniów określone w statucie szkoły;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- bierze udział w działaniach na rzecz klasy,
  - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - dba o mienie szkoły oraz mienie innych osób, a ewentualne szkody wyrządzone przypadkowo, naprawia z własnej inicjatywy;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- zna postać patrona szkoły,
  - bierze udział w uroczystościach szkolnych,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- nie używa wulgaryzmów, przekleństw i słów obraźliwych w mowie i piśmie;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- przeciwstawia się łamaniu zasad bezpieczeństwa i swym zachowaniem nie prowokuje sytuacji niebezpiecznych,
  - postępuje zgodnie z regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły,
  - nie pali, nie używa środków odurzających i psychoaktywnych, nie rozprowadza ich wśród innych,
  - uczeń nie ma żadnych udokumentowanych konfliktów z prawem,
  - nie jest konfliktowy,
  - zawsze nosi obuwie zamienne,
  - dba o higienę oraz porządek wokół siebie;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- uczeń jest uczciwy i prawdomówny,
  - panuje nad emocjami, rozwija samodyscyplinę i samokontrolę,
  - zna i stosuje normy i zasady dobrego wychowania;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- zawsze z szacunkiem odnosi się do innych osób,
  - w swoim postępowaniu kieruje się dobrem drugiego człowieka,
  - jest tolerancyjny;
- 4) **zachowanie poprawne:**
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
- dopuszcza się do 7 spóźnień w okresie,
  - zdarza się oddawanie prac pisemnych podpisanych przez rodzica po terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu – najwyżej 5 razy w okresie,
  - dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz oddaje je w ustalonym terminie,
  - nie używa urządzeń telekomunikacyjnych w szkole – dopuszcza się 5 uwag negatywnych za złamanie zasad,

- stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - uczniowi zdarza się łamanie zasad dotyczących ubierania się uczniów określonych w statucie szkoły – najwyżej 5 razy w okresie;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - bierze udział w działaniach na rzecz klasy,
    - stara się rzetelnie wywiązywać z powierzonych zadań,
    - reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
    - dba o mienie szkoły oraz mienie innych osób, a ewentualne szkody wyrządzone przypadkowo, naprawia z własnej inicjatywy;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - zna postać patrona szkoły,
    - bierze udział w uroczystościach szkolnych,
    - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - sporadycznie używa wulgaryzmów, przekleństw i słów obraźliwych w mowie i piśmie, do 3 razy;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - przestrzega zasad bezpieczeństwa i swym zachowaniem nie prowokuje sytuacji niebezpiecznych,
    - postępuje zgodnie z regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły,
    - nie pali, nie używa środków odurzających i psychoaktywnych, nie rozprowadza ich wśród innych,
    - uczeń nie ma żadnych udokumentowanych konfliktów z prawem,
    - nie zawsze nosi obuwie zamienne – brak obuwia zamiennego najwyżej 5 razy w okresie,
    - dba o higienę oraz porządek wokół siebie;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - uczeń jest uczciwy i prawdomówny,
    - stara się panować nad emocjami,
    - zna normy i zasady dobrego wychowania, ale nie zawsze je stosuje;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - zawsze z szacunkiem odnosi się do innych osób,
    - w swoim postępowaniu kieruje się dobrem drugiego człowieka,
    - jest tolerancyjny;
- 5) **zachowanie nieodpowiednie:**
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
    - dopuszcza się do 10 spóźnień w okresie,
    - zdarza się oddawanie prac pisemnych podpisanych przez rodzica po terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu – najwyżej 7 razy w okresie,
    - nie dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz nie oddaje ich w ustalonym terminie,
    - często zdarza mu się łamanie zakazu używania telefonu w szkole – do 8 razy,
    - często nie stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły – najwyżej 5 razy w okresie,
    - uczniowi zdarza się łamanie zasad dotyczących ubierania się uczniów określonych w statucie szkoły – najwyżej 5 razy w okresie;

- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - nie bierze udziału w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - rzadko wywiązuje się z powierzonych zadań,
    - nie dba o mienie szkoły oraz mienie innych osób – zdarzyło się umyślne zniszczenie mienia lub akt wandalizmu – 1 raz w roku, konieczność naprawienia szkody;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - nie jest zainteresowany poznaniem osoby patrona,
    - niechętnie bierze udział w uroczystościach szkolnych,
    - swoim zachowaniem na zewnątrz szkodzi wizerunkowi szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - zdarza mu się używanie wulgaryzmów, przekleństw i słów obraźliwych w mowie i piśmie - najwyżej 8 uwag w okresie;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - często łamie zasady bezpieczeństwa i swym zachowaniem prowokuje sytuacje niebezpieczne, aprobeuje i pochwała złe zachowanie innych osób – najwyżej 2 uwagi w okresie,
    - zdarza mu się postępowanie niezgodnie z regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły - najwyżej 3 razy w okresie,
    - nie pali, nie używa środków odurzających i psychoaktywnych, nie rozprowadza ich wśród innych,
    - uczeń nie ma żadnych udokumentowanych konfliktów z prawem,
    - nie potrafi rozwiązywać sytuacji konfliktowych,
    - nie zawsze nosi obuwie zamienne – brak obuwia zamiennego najwyżej 8 razy w okresie,
    - zdarza mu się brak troski o higienę oraz porządek wokół siebie;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - uczniowi zdarzają się kłamstwa i nieuczciwość,
    - ma trudności z opanowaniem emocji, nie stara się dbać o rozwijanie samodyscypliny i samokontroli,
    - zna, lecz rzadko stosuje normy i zasady dobrego wychowania;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - zdarza mu się niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych osób,
    - rzadko w swoim postępowaniu kieruje się dobrem drugiego człowieka,
    - jest nietolerancyjny, wyśmiewa, obraża, nie szanuje innych;
- 6) **zachowanie naganne:**
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
    - nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:



- nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom:
    - nie spełnia wymagań na w/w oceny zachowania.
10. Sposób ustania oceny śródocznej i rocznej zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wśród ocen podsumowujących uzyskał:
    - a) oceny nie niższe niż dobre,
    - b) dopuszcza się jedną oceną dobrą,
    - c) co najmniej połowa ocen to wzorowe;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wśród ocen podsumowujących uzyskał:
    - a) oceny nie niższe niż poprawne,
    - b) dopuszcza się jedną ocenę poprawną,
    - c) dopuszcza się dwie oceny dobre;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wśród ocen podsumowujących uzyskał:
    - a) oceny nie niższe niż nieodpowiednie,
    - b) dopuszcza się jedną ocenę nieodpowiednią,
    - c) dopuszcza się dwie oceny poprawne;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, dla którego wśród ocen podsumowujących:
    - a) dopuszcza się dwie oceny nieodpowiednie,
    - b) dopuszcza się jedną ocenę naganną;
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który wśród ocen podsumowujących, uzyskał mniej niż połowę ocen nagannych;
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę nieodpowiednią.
11. Dodatkowe warunki ustalania oceny zachowania:
- 1) uczeń, który otrzymał pierwszą karę statutową nie może otrzymać wyższej rocznej oceny zachowania niż poprawne;
  - 2) uczeń, który otrzymał drugą karę statutową nie może otrzymać wyższej rocznej oceny zachowania niż nieodpowiednie;
  - 3) uczeń, który otrzymał trzecią i czwartą karę statutową nie może otrzymać wyższej rocznej oceny zachowania niż naganne.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

#### **§ 45.**

1. W klasach I-III:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w punktach; 1 p., 2 p., 3 p., 4 p., 5 p., 6 p.;
  - 2) uczeń otrzymuje punkty wg następującego przelicznika;
    - a) 100 % - 99% materiału nauczania – 6 p.,
    - b) 98% - 91% materiału nauczania – 5 p.,
    - c) 90% - 71% materiału nauczania – 4 p.,
    - d) 70% - 51% materiału nauczania – 3 p.,
    - e) 50% - 32% materiału nauczania – 2 p.,
    - f) 31% i mniej materiału nauczania – 1 p.;

- 3) 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 przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 3 sporządza wychowawca.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także ocena klasyfikacyjna zachowania są zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także ocena klasyfikacyjna zachowania są zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) postępowanie zgodnie 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.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając:
  - 1) uwagi nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) uwagi zapisane w dzienniku;
  - 3) ocenę i samoocenę uczniów danego oddziału.
8. Ustala się następującą skalę oceniania w poszczególnych obszarach:
  - 1) ocena pozytywna;
  - 2) ocena neutralna;
  - 3) ocena negatywna.
- 9. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:**
  - 1) **uwagi pozytywne:**
    - a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
      - uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie spóźnia się,
      - wszystkie nieobecności są usprawiedliwiane w terminie,
      - zawsze posiada wszystkie potrzebne podręczniki i przybory szkolne,
      - dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz oddaje je w wyznaczonym terminie,
      - wzorowo wypełnia powierzone mu przez nauczyciela funkcje, np. dyżurnego,
      - dba o porządek w swoim otoczeniu,
      - nie używa urządzeń telekomunikacyjnych w szkole;
    - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
      - rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
      - jest koleżeński,
      - nie bierze udziału w kłótniach i bójkach,
      - poprawnie rozwiązuje konflikty z rówieśnikami,
      - szanuje mienie własne, cudze i szkolne;
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- wie, kto jest patronem szkoły i zna kilka podstawowych faktów z jego życia,
  - aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, posiada strój galowy,
  - bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- dba o poprawność językową w swoich wypowiedziach,
  - w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami używa zwrotów grzecznościowych,
  - nie używa wulgaryzmów;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o bezpieczeństwo własne i innych,
  - przestrzega obowiązujących w szkole zasad i norm postępowania,
  - zawsze posiada obuwie zamienne;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych,
  - godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników,
  - chętnie udziela pomocy innym uczniom,
  - jest tolerancyjny.
- 2) **uwagi neutralne** mają charakter informacyjny, nie mają wpływu na ustaloną ocenę.
- 3) **uwagi negatywne:**
- a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
- uczeń niesystematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, często spóźnia się na zajęcia,
  - nieobecności nie są usprawiedliwiane w terminie,
  - często nie posiada wszystkich potrzebnych podręczników i przyborów szkolnych,
  - nie dba o książki i podręczniki wypożyczone z biblioteki oraz nie oddaje ich w wyznaczonym terminie,
  - nie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela funkcji, np. dyżurnego,
  - nie dba o porządek w swoim otoczeniu,
  - używa urządzeń telekomunikacyjnych w szkole;
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - jest niekoleżeński,
  - często bierze udział w kłótniach i bójkach,
  - wymaga interwencji nauczyciela przy rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- nie wie, kto jest patronem szkoły,

- niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - często nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, nie posiada stroju galowego,
  - nie bierze udziału w akcjach organizowanych na terenie szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- nie stara się używać w swoich wypowiedziach poprawnego języka polskiego,
  - w relacjach z dorosłymi i rówieśnikami nie używa zwrotów grzecznościowych,
  - używa wulgaryzmów;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - wymaga ciągłego przypominania o obowiązujących w szkole zasadach normach postępowania,
  - często nie posiada obuwia zamiennego;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- sprawia trudności podczas wycieczek, wyjść, uroczystości i zajęć szkolnych,
  - nie reprezentuje szkoły na zewnątrz;
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników,
  - nie udziela pomocy innym uczniom,
  - jest nietolerancyjny.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.
11. Dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ma formę oceny opisowej.

#### **§ 46.**

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 § 43 ust. 1 i wlicza do średniej rocznej.

#### **§ 47.**

1. Ustala się następujące sposoby uzasadniania ocen:
  - 1) praca pisemna:
    - a) planując prace pisemne nauczyciel ustala punktację za poszczególne pytania–elementy pracy. Nauczyciel przedstawia uczniom poprawione i ocenione prace i omawia poszczególne pytania–elementy pracy. Ocena zależy od ilości uzyskanych punktów;
  - 2) odpowiedź ustna:
    - a) nauczyciel po odpowiedzi ucznia komentuje ją, wskazując na to, co było dobre, co było złe, co należy poprawić i jak dojść do korekty błędów;

- 3) zadanie domowe, ćwiczenie, referat, ćwiczenie praktyczne:
  - a) zadając zadanie domowe, ćwiczenie, referat, ćwiczenie praktyczne nauczyciel podaje kryteria poprawnego ich wykonania. Podając ustaloną ocenę omawia stopień realizacji podanych kryteriów. Wskazuje na to, co było dobre, co było złe, co należy poprawić i jak dojść do korekty błędów.
2. W szkole stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna – na każdej lekcji, z wiadomości z trzech poprzednich lekcji lub zapowiedzianej wcześniej partii materiału, np.: w formie odpowiedzi, prezentacji, pogadanki, referatu, czytania;
  - 2) praca pisemna zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzez wpis w dzienniku, wraz ze ściśle podanym zakresem materiału z wyjątkiem kartkówek, które mogą być stosowane na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi:
    - a) sprawdzian, obejmuje większą partię materiału, trwa do jednej godziny lekcyjnej,
    - b) praca klasowa, trwa od 1 do 2 godzin lekcyjnych,
    - c) test, w tym test diagnostyczny sprawdzający wiedzę globalną z danych zajęć edukacyjnych, trwa od 1 do 2 godzin lekcyjnych; wszystkie zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzez wpis w dzienniku, wraz z podanym zakresem materiału;
    - d) kartkówka, która trwa nie dłużej niż 15 minut, obejmuje wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji;
    - e) dyktando, trwa do 1 godziny lekcyjnej;
    - f) ćwiczenia praktyczne.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, praca klasowa lub test, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy. Nie dotyczy prac pisemnych, których termin został przełożony na wniosek uczniów.
5. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy muszą być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Nauczyciel nie może przeprowadzić następnej 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 nieodbytej lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (oprócz kartkówek, dyktand i ćwiczeń praktycznych) są przechowywane przez nauczyciela do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpi do pisemnego sprawdzenia wiadomości z powodu nieobecności w szkole przystępuje do sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób, do dwóch tygodni po powrocie do szkoły w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
8. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do samodzielnego uzupełniania materiału w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Minimalna liczba ocen bieżących z ciągu okresu nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.

10. Nauczyciel może w dzienniku odnotować symbole oznaczające:
  - 1) bs – brak stroju na zajęciach w-f;
  - 2) bz – brak zadania;
  - 3) bp – brak przyborów, np.: brak książki, zeszytu, przyborów, itd.;
  - 4) nć – niećwiczący na zajęciach w-f;
  - 5) nb - nieobecność ucznia;
  - 6) np – nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej;
  - 7) ZW – zwolnienie z zajęć skutkujące brakiem możliwości ustalenia oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej;
  - 8) NK – nieklasyfikowanie.;
  - 9) zr – zwolnienie rodzica;
  - 10)zl – zwolnienie lekarskie;
  - 11)bs- brak stroju;
  - 12)ndp – niedyspozycja.
11. Każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się odpowiedni kolor wg następujących zasad:
  - 1) oceny ze sprawdzianów, prac klasowych i testów oznaczane są kolorem czerwonym;
  - 2) oceny z dyktand, kartkówek i odpowiedzi ustnych oznaczane są kolorem zielonym;
  - 3) oceny z prezentacji, pogadarek, referatów, czytania, ćwiczeń praktycznych i zadań domowych oznaczane są kolorem niebieskim.
12. Nauczyciel ustalając ocenę śródroczną i roczną bierze uwagę wszystkie oceny otrzymane przez ucznia.

#### **§ 48.**

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) uczeń pracował systematycznie, prowadził zeszyt, odrabiał prace domowe, był pozytywnie aktywny na lekcjach;
  - 2) uzyskał co najmniej 2/3 ocen z danych zajęć edukacyjnych nie niższych niż ocena o którą się ubiega;
  - 3) korzystał z oferowanych przez nauczyciela możliwościach poprawy ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. 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.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 37 ust. 6 pkt 1.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. 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 § 52.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

#### **§ 49.**

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. Rodzice mogą złożyć do wychowawcy za pośrednictwem Dyrektora pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania wraz z uzasadnieniem i podaniem stopnia, o który uczeń się ubiega.
2. Wniosek powinien wpłynąć nie później niż 2 dni po ustaleniu ocen przewidywanych.
3. Dyrektor niezwłocznie przekazuje wniosek o podwyższenie oceny do ponownego rozpatrzenia przez wychowawcę.
4. Wychowawca po rozpatrzeniu wniosku, informuje o swojej decyzji wraz z podaniem uzasadnienia, Dyrektora do dnia konferencji klasyfikacyjnej.
5. Dyrektor wraz z wychowawcą ustala ocenę. Ustalona ocena nie może być niższa niż wcześniej zaproponowana i jest ostateczna.
6. Dyrektor niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców o decyzji.

#### **§ 50.**

1. 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 § 51 i § 52.
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.

#### **§ 51.**

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.
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 § 52.
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 zajęcia te 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.

#### **§ 52.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone 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 lub 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 z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin 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.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **§ 53.**

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich zajęć edukacyjnych otrzymał oceny wyższe niż ocena niedostateczna.
2. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń ma prawo jeden raz na danym etapie edukacyjnym otrzymać promocję do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - a) przystąpił do egzaminu w ostatnim roku nauki;

- b) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w danej szkole, uzyskał oceny wyższe niż niedostateczny.

## **Rozdział 7 Uczniowie szkoły**

### **§ 54.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 10) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
  - 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 12) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 14) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg, w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
  - 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych a odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;

- 4) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora.

### **§ 55.**

1. 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) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) niepodejmowanie działań zagrażających zdrowiu i życiu własnemu oraz innym osób;
  - 8) troska o własne zdrowie i higienę;
  - 9) niesienie w miarę swoich możliwości pomocy potrzebującym;
  - 10) przestrzeganie statutu szkoły;
  - 11) logowanie się do dziennika elektronicznego każdego dnia celem sprawdzenia, np. zmian w planie zajęć;
  - 12) troska o dobre imię Ojczyzny, dbanie o dobre imię i tradycję Szkoły.
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. *uchylony.*
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 59.
5. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych w szkole. Urządzenia muszą zostać wyłączone i pozostawione w zamykanej szafce w szatni. Zakaz ten dotyczy również zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę. Uczeń może korzystać z urządzeń telekomunikacyjnych jedynie za zgodą nauczyciela, gdy są wykorzystywane jako pomoce dydaktyczne.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
  - 1) przestrzeganie zasad kultury osobistej i współżycia społecznego;
  - 2) poszanowanie praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 3) niestosowanie agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
  - 4) przeciwstawianie się w miarę swoich możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności.

**§ 56.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) za wysokie wyniki w nauce;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego;
  - 3) osiągnięcia dydaktyczne, sportowe lub artystyczne;
  - 4) bezinteresowne udzielanie pomocy innym osobom;
  - 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej;
  - 6) 100% frekwencję.
2. Nagrodami przyznanymi przez dyrektora lub nauczyciela są:
  - 1) pochwała nauczyciela w klasie;
  - 2) pochwała wychowawcy przed klasą;
  - 3) pochwała pisemna do rodziców;
  - 4) pochwała Dyrektora;
  - 5) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wpis do „Złotej Księgi” nazwisk uczniów, którzy na świadectwie otrzymali średnią ocen 5.0 oraz wzorowe zachowanie;
  - 8) list gratulacyjny dla rodziców, których dziecko otrzymało świadectwo z wyróżnieniem, przyznany przez Radę Pedagogiczną na ukończenie szkoły.
3. Uczniom kończącym Szkołę przyznaje się tytuł z dyplomem:
  - 1) „Primus inter pares” – „pierwszy wśród równych”/Nagroda Patrona Szkoły/ dla ucznia, który na tle pozostałych uczniów nie tylko wyróżnia się wiedzą, ale i życzliwością, pracą oraz koleżeństwem;
  - 2) „Młody naukowiec” – dla ucznia, który wyróżnia się pasją do pogłębiania wiedzy i reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych;
  - 3) „Najlepszy sportowiec” – dla ucznia rozwijającego swój talent w sporcie i godnie reprezentującego Szkołę w zawodach i turniejach.
4. Tryb i zasady przyznawania nagród wymienionych w pkt 3.
  - 1) wychowawcy klas dostarczają kandydatury do nagród wraz z uzasadnieniem do Dyrektora w formie pisemnej najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;
  - 2) Dyrektor prezentuje kandydatów na zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 3) wyboru jednego kandydata dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze głosowania większością głosów;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach możliwe jest przyznanie dwóch równorzędnych nagród;
  - 5) możliwe jest również nieprzyznanie nagrody.
5. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni roboczych. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 rozpatruje Dyrektor.
8. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**§ 57.**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 55 uczeń może być ukarany.

2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar statutowych:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 3) nagana pisemna Dyrektora;
  - 4) przeniesienie do równoległego oddziału na wniosek wychowawcy, decyzją Dyrektora.
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) korzystanie ze środków psychoaktywnych;
  - 4) inne zdarzenia uznane przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną za czyn wyjątkowo szkodliwy.
5. O zamiarze udzielenia uczniowi kary statutowej 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.
7. Zastrzeżenia rozpatruje Dyrektor.
8. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 58.**

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar łącznie 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. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

#### **§ 59.**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Ubiór powinien zakrywać: ramiona, brzuch, plecy, dekolty, uda.

3. Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi i nadruków o charakterze obraźliwym, promującym lub wywołującym agresję oraz propagującym zakazane treści (np. narkotyki, nazizm).
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:
  - krótkie sportowe spodenki, ewentualnie spodnie dresowe lub legginsy,
  - biała gładka koszulka.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z eleganckiej bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy lub spodni, sukienki, żakietu lub swetra w stonowanym kolorze.
7. Strój galowy chłopców składa się z eleganckiej koszuli oraz czarnych lub granatowych długich spodni, może być czarna lub granatowa marynarka lub sweter ewentualnie garnitur.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z organizacji roku szkolnego.
9. Zakaz:
  - noszenia nakryć głowy (w tym również kapturów) na terenie szkoły,
  - eksponowania trwałych tatuaży.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 60.**

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy wskazał jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. Do poszczególnych oddziałów, w trakcie roku szkolnego przyjmuje się, na wniosek rodziców, uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy spełnione są oba wymagania:
  - 1) Szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
  - 2) uczeń ma na świadectwie ukończenia klasy programowo niższej, co najmniej dobrą ocenę zachowania oraz średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych minimum 3.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
5. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## **Rozdział 9**

### **Klasy Gimnazjum**

**§ 61.**

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III włączonego do Szkoły Podstawowej Gimnazjum nr 1 im. Feliksa Dyczkowskiego w Kętach, zwane dalej „Gimnazjum”;
  - 3) na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
2. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
3. 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.).
4. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli stosuje się przepisy niniejszego statutu.
5. 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 1;
  - 3) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
  - 4) uwzględniania przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym.
6. Do klas Gimnazjum stosuje się 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.).
7. W odniesieniu do klas Gimnazjum stosuje się odpowiednio dotychczasowe przepisy wskazane w art. 363 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
8. Przepisy Rozdziału 9 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

**Rozdział 10**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 63.**

Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.

1. Pieczęci okrągłej metalowej dużej z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na świadectwach i decyzjach administracyjnych o treści:  
**Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach**
2. Pieczęci okrągłej metalowej małej z godłem państwowym i napisem w otoku, używanej na legitymacjach szkolnych o treści:

**Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach**

3. Szkoła Podstawowa używa tablicy informacyjnej na budynku o treści:  
**Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach**
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej szkoły.

**§ 64.**

1. Nowelizacja statutu następuje w trybie określonym w ustawie.
2. Treść statutu powinna być upowszechniona na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz na spotkaniach z rodzicami.
3. Ujednolicony tekst statutu został ogłoszony zarządzeniem nr 4/2018/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach z dnia 17 września 2018r. oraz uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. św. Jana Kantego w Kętach z dnia 17 września 2018r.

Dyrektor Szkoły  
mgr Ewa Sedeńko