

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 2**  
**im. Bronisława Czecha**  
**w Zakopanem**

Przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13 /2023/2024

z dnia 8 listopada 2023 r.

w sprawie uchwalenia statutu

na podstawie

art. 72 ust. 1, w związku z art. 82 ust. 2 oraz art. 98 ustawy

z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

## Spis treści

Rozdział 1	<b>Informacje ogólne</b> .....	3
Rozdział 2	<b>Cele i zadania Szkoły</b> .....	4
Rozdział 3	<b>Działalność zespołów nauczycieli</b> .....	10
Rozdział 4	<b>Formy opieki i pomocy uczniom</b> .....	13
Rozdział 5	<b>Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo</b> .....	19
Rozdział 6	<b>Organa Szkoły</b> .....	24
Rozdział 7	<b>Organizacja szkoły</b> .....	36
Rozdział 8	<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	42
Rozdział 9	<b>Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć</b> .....	52
Rozdział 10	<b>Uczniowie szkoły</b> .....	53
Rozdział 11	<b>Organizacja biblioteki, świetlicy, stołówki</b> .....	59
Rozdział 12	<b>Przyjmowanie uczniów do szkoły</b> .....	64
Rozdział 13	<b>Warunki stosowania sztandaru szkoły godła oraz ceremoniału szkolnego</b> .....	66
Rozdział 14	<b>Oddział przedszkolny</b> .....	67
Rozdział 15	<b>Postanowienia końcowe</b> .....	79
Rozdział 16	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b> .....	80

## **Rozdział 1** **Informacje ogólne**

### **§ 1**

#### **[Nazwa i typ Szkoły]**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową z oddziałami przedszkolnymi, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Zakopanem przy ul. Skibówki 2  
Adres Szkoły: ul. Skibówki 2 d, kod: 34-500 Zakopane  
gmina Zakopane, powiat tatrzański, woj. małopolskie.
3. Ustalona nazwa Szkoły na pieczęciach używana jest w pełnym brzmieniu.
4. W stemplu nagłówkowym umieszczamy :
  - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bronisława Czecha  
ul. Skibówki 2 d 34-500 Zakopane
  - 2) REGON 490573532
  - 3) NIP 736-10-89-781
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Zakopane mająca siedzibę w Zakopanem ul. Kościuszki 13.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą nr XXXIX/585/2017 Rady Miasta Zakopane z dnia 6 października 2017r.
8. Obwód szkoły obejmuje ulice Bachledy Klimka, Brzegi, Choćkowskie, Droga na Buńdówki, Droga do Rojów, Droga na Szymoszkową, Droga do Walczaków, Droga na Wierch, Droga Stanisława Zubka, Generała Kazimierza Sosnkowskiego, Gładkie, Gubałówka od nr 215, Księdza Kaszelewskiego, Kościeliska, Kościelna, Krzeptówki, Krzeptówki Boczne, Krzeptówki Potok, Mrażnica, Na Gubałówkę, Polna, Oś. Krzeptówki, oś. Krzeptówki Potok, Przewodnika Józefa Krzeptowskiego, Skibówki, Sobczakówka, Szymoszkowa, Ubocz, Wałowa Góra, Zaryckiego, Za Strugiem.
9. Dzieci zamieszkałe na tym terenie mają zapewnioną realizację obowiązku szkolnego w tutejszej szkole, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.

### **§ 2**

#### **[Definicje ustawowe]**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Zakopane;
- 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.)

## **Rozdział 2** **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, m.in. w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego, szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo – profilaktycznym, a w szczególności:
  - 1) w zakresie nauczania zapewnia uczniom :
    - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem
    - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie edukacyjnym,
    - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania, przekazanych treści,
    - d) rozwijanie zdolności do dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
    - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
    - f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
    - g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
  - 2) w zakresie nabywania przez uczniów umiejętności:
    - a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
    - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
    - c) poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
    - d) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich,
    - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
    - g) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
    - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
  - 3) w zakresie działalności wychowawczej, zmierzającej do tego, aby uczniowie w szczególności:
    - a) czuli się w Szkole bezpiecznie,
    - b) znajdowali w Szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego,
    - c) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna,
    - d) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak całej edukacji na danym etapie,
    - e) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych,
    - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej oraz w państwie,
    - g) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywali wyborów

- i hierarchizacji wartości,
    - h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
    - i) byli przygotowani do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
  - 4) w zakresie profilaktyki:
    - a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
    - b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
    - d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
    - e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
    - f) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
    - g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.
  - 5) w zakresie opieki:
    - a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
    - b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
    - c) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
  - 6) formami pomocy świadczonej na rzecz uczniów są:
    - a) dofinansowanie zakupu podręczników w ramach programu „Wyprawka szkolna”,
    - b) dożywianie uczniów w ramach programu „Szkłanka mleka”,
    - c) dożywianie uczniów w ramach programu „Owoce w szkole”.
- 2. Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno - terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
- 3. Realizując ogólne zadania Szkoła ponadto umożliwia uczniom:
  - 1) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnych poprzez uwzględnienie tej problematyki w działalności dydaktyczno – wychowawczej;
  - 2) korzystanie z wszechstronnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) realizację zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 4) realizację nauczania indywidualnego;
  - 5) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań.
- 4. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

#### § 4

#### [Struktura Szkoły]

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.

## **§ 5**

### **[Cele edukacyjne Szkoły]**

1. 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;
- 1) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 2) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 3) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 4) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

3. 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.

4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## **§ 6**

### **[Zadania edukacyjne Szkoły]**

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaniepokojenie, 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 należą:**
- 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 sprawnego wykorzystywania 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 prozdrowotnych, 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 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.**

## **§ 7**

### **[Formy realizacji zadań]**

- 1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej 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;
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 8

### [Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. Działalność edukacyjną Szkoły określa:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które jest wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły są realizowane poprzez:
  - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy jest ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
  - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

## § 9

1. **Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki** uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego:
  - 1) Rada rodziców opracowuje treść programów i podejmuje uchwałę;
  - 2) Dopuszczalne jest również rozwiązanie, gdzie to rada pedagogiczna jest inicjatorem procedury uchwalenia programów, np. po pracach w zespołach rady pedagogicznej i opracowaniu treści programów rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia projektów
  - 3) rada pedagogiczna analizuje projekt i wnosi uwagi lub przy założeniu, że projekt opracowała rada pedagogiczna – rada rodziców analizuje projekt i wnosi uwagi;
  - 4) powstaje zespół roboczy do spraw opracowania programów, złożony z przedstawicieli obu rad,

który opracowuje ostateczny projekt programów. Może on również od samego początku przygotować projekt i zaakceptować jego ostateczny kształt;

5) 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.

## **§ 10**

### **[Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej]**

1. Zadania Edukacji Regionalnej
  - 1) Ugruntowanie tożsamości narodowej przez rozwój tożsamości regionalnej;
  - 2) Zainteresowanie uczniów dziedzictwem kulturowym własnego rozwoju;
  - 3) Kształtowanie postawy odpowiedzialności za rozwój ojczyzny przez pracę na rzecz własnego rozwoju;
  - 4) Rozwijanie potrzeby kształtowania tradycji regionalnych;
  - 5) Budowanie umiejętności podejmowania pracy zespołowej na rzecz społeczności lokalnej;
  - 6) Kształtowanie postaw tolerancji i otwartości wobec innych;
  - 7) Wychowanie ku wartościom.
2. W pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej podczas:
  - 1) zajęć z wychowawcą;
  - 2) lekcji przedmiotowych;
  - 3) zajęć pozalekcyjnych;
  - 4) zajęć regionalnych;
  - 5) „Dnia Regionalnego”;
  - 6) innych uroczystości szkolnych;
  - 7) zajęć indywidualne;
  - 8) zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.

## **Rozdział 3**

### **Działalność zespołów nauczycieli**

## **§ 11**

### **[Funkcjonowanie zespołów nauczycielskich]**

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespoły przedmiotowe;
  - 4) zespoły wychowawcze;
  - 5) zespoły problemowo zadaniowe;
  - 6) zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
5. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi

- w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
  8. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
  9. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
  10. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  11. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
  12. Do zadań zespołu dot. ust.1 pkt 1, 2 w szczególności należy:
    - 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
    - 2) ustalenie i modyfikowanie zestawu programów nauczania danego oddziału;
    - 3) ustalenie zestawu programów nauczania na poziomie danego etapu edukacyjnego;
    - 4) stosowanie korelacji pomiędzy nauczanymi przedmiotami;
    - 5) stymulowanie rozwoju uczniów;
    - 6) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.
  13. Nauczyciele przedmiotów nauczania tworzą zespół przedmiotowy. Członkowie danego zespołu wybierają lidera, który nadzoruje prace zespołu oraz zbiera potrzebne dane i sporządza protokoły z prac zespołu.
  14. Zadaniem każdego zespołu jest w szczególności:
    - 1) wybór podręczników i programów nauczania;
    - 2) opracowanie przedmiotowych kryteriów wymagań edukacyjnych i dokonywanie ich ewaluacji;
    - 3) dokonywanie przynajmniej raz w roku szkolnym analizy wyników nauczania oraz sporządzanie programów naprawczych w obrębie danej grupy przedmiotów nauczania;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz dbanie o ich wyposażenie.
  15. Nauczyciele-wychowawcy klas danej szkoły tworzą zespoły wychowawcze. Członkowie danego zespołu wybierają lidera, który nadzoruje prace zespołu oraz zbiera potrzebne dane i sporządza protokoły z prac zespołu.
  16. Głównymi zadaniami zespołów wychowawczych są w szczególności:
    - 1) opracowanie oraz współdziałanie w realizacji Planu Pracy Szkoły;
    - 2) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki szkoły oraz w ich ewaluacji;
    - 3) podejmowanie wspólnych działań mających na celu rozwiązanie problemów wychowawczych;
    - 4) współdziałanie z wychowawcami danego poziomu edukacyjnego, pedagogiem szkolnym, dyrektorem i rodzicami uczniów.
  17. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy rozwiązywanie bieżących problemów związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności:
    - 1) opracowywanie propozycji zmian w Statucie Szkoły;
    - 2) opracowywanie propozycji zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania uczniów;
    - 3) udział w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły,
    - 4) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego

## **§ 12**

### **[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej]**

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub plan działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną.
  4. Plan działań wspierających będzie również przygotowany dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów.
  5. Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w zależności od potrzeb dokonuje modyfikacji programu za zgodą rodziców ucznia oraz we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### § 13

#### [Dla kogo Dyrektor powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej ]

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
  - 5) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej są uczniowie:
  - 1) szczególnie uzdolnieni;
  - 2) niepełnosprawni;
  - 3) niedostosowani społecznie;
  - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 7) z chorobami przewlekłymi;
  - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 10) zaniedbani środowiskowo;
  - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

### § 14

#### [Współdziałania szkoły z rodzicami]

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Formy współdziałania szkoły z rodzicami:
  - 1) spotkania klasowe rodziców;
  - 2) spotkania Rady Klasowej z wychowawcą klasy;

- 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 4) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym;
  - 5) przyjmowanie rodziców przez dyrekcję szkoły;
  - 6) kontakty telefoniczne;
  - 7) zapraszanie rodziców przez wychowawców, dyrekcję w przypadkach pochwały ucznia;
  - 8) zapraszanie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach drastycznego przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci;
  - 9) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - 10) kontakty poprzez dziennik elektroniczny.
4. Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Klasowe, Radę Rodziców), przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia, organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 15**

#### **[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]**

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i 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.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:

- 1) w przypadku szkoły – wychowawcę klasy;
8. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
9. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa § 16 dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
10. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 16 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
12. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole, odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 11, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 16

### [Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. 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;
  - 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
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;

- 3) dyrektora szkoły ;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 17

1. **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 wymiar 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.
2. **Do zadań nauczycieli**, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole należy w szczególności:
  - 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 przedszkola, 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 przedszkola, szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym, szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) w szkole:
    - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - b) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,

- szczególnych uzdolnień,
4. Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
  5. **Do zadań wychowawcy** w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    - 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
    - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
    - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
    - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
  7. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  8. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustawy prawo oświatowe.
  9. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie oddziału przedszkolnego, szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 18**

### **[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia wyrównawcze umożliwiające opanowanie umiejętności przewidzianych w podstawie programowej. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## **§ 19**

### **[Zasady kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach]**

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie to może być prowadzone w formie nauki w szkołach ogólnodostępnych, oddziałach



- przedszkolnych w szkołach podstawowych.
3. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego lub szkoły.
  4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  5. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży, o których mowa w ust. 1, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
  7. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
  8. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
  9. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
  10. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
    - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
    - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
    - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
    - 4) integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

## **§ 20**

### **[Pomoc dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym]**

W ramach pomocy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym Szkoła wraz z oddziałem przedszkolnym 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,
- 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.

## **§ 21**

### **[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]**

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
  - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
  - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
  - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
  - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
  - 5) likwidację barier architektonicznych.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
  - 1) korekcji wad postawy;
  - 2) korekcji wad wymowy;
  - 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
  - 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
  - 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

## § 22

### [Pomoc materialna dla uczniów]

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje:
  - 1) uczniom szkół publicznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24. roku życia;
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
6. 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;
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
9. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
10. W ramach pomocy uczniom Szkoła organizuje różne akcje w ramach których jest zapewniona

opieka w czasie wolnym dla potrzebujących i zainteresowanych uczniów.

## § 23

### [Współpraca z instytucjami]

1. Szkoła Podstawowa współpracuje z następującymi instytucjami:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 2) Policją;
  - 3) Sądem Rodzinnym;
  - 4) Opieką Społeczną;
  - 5) Innymi instytucjami wspomagającymi rozwój ucznia.
2. Zakres współpracy:
  - 1) organizowanie uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno- pedagogicznego;
  - 2) wspieranie działalności wychowawczej szkoły;
  - 3) pomoc w przezwyciężaniu trudności dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) zapobieganie patologii i przestępczości wśród nieletnich;
  - 5) pomoc w trudnej sytuacji społeczno- ekonomicznej;
  - 6) pomoc w organizowaniu różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego.

## Rozdział 5

### Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

## § 24

### [Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
  - 3) regulamin sali gimnastycznej oraz zespołu boisk sportowych;
  - 4) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące **zasady bezpieczeństwa**:
  - 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
    - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
    - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na nagłą nieobecność ucznia w Szkole.
  - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
    - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
    - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
  - 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;

- b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
  - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
- a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
  - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych;
  - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - d) podczas zawodów sportowych;
  - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i in.
- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły i wypełnia kartę wycieczki;
  - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem;
  - b) dyżury pełnione są od godz. 7.45 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego;
  - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
  - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji;
  - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
- 7) W przypadku zaistnienia wypadku ucznia każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
- a) udziela pomocy przedmedycznej;
  - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną;
  - c) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.)- nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.
8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
- 1) Pogotowie Ratunkowe;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

## §25

### [Zasady zapewniania bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek szkolnych]

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje nauczyciel - kierownik wycieczki pod względem

- programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, uczniowie i rodzice.
  4. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach odpowiadających charakterowi wycieczki, m. in. przepisy o:
    - 1) warunkach bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielisk i pływalni,
    - 2) zasadach organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach ,
    - 3) warunkach bezpieczeństwa tras i urządzeń służących uprawianiu w okresie zimowym sportów oraz rekreacji ruchowej w górach.
  5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych i imprez zawiera regulamin wycieczek i imprez.
  6. Uczestnictwo ucznia w wycieczce przedmiotowej jest obowiązkowe, chyba że rodzic (opiekun) nie wyraził zgody na udział dziecka w konkretnym wyjściu poza teren szkoły.
  7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej odbywającej się w dniach zajęć szkolnych, są zobowiązani do udziału w zajęciach szkolnych w klasie wskazanej przez dyrektora szkoły.

## **§ 26**

### **[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]**

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) inspektor ds. służby bhp;
  - 2) nauczyciel wf-u;
  - 3) woźny;
  - 4) sprzątaczką.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.

## **§ 27**

### **[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]**

1. Próbna ewakuacja odbywa się w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada.
2. Procedura określająca czynności:
  - 1) dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego);
  - 2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły;
  - 3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
  - 4) osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
  - 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

## § 28

### [Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
  - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję,
  - 2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny,
  - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji,
  - 4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne,
  - 5) sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenie,
  - 6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki,
  - 7) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki, zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca,
  - 8) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
2. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczętki szkolne.
3. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
4. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

## § 29

### [Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
    - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
    - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
    - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
    - d) stosowania profilaktyki.
  - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
  - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
  - 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Nauczyciele i wychowawcy, pedagog szkolny i pielęgniarka podejmują działania w celu propagowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia oraz współdziałają w rozwiązywaniu wielu trudnych problemów (alkoholizm, narkotyki, przestępczość, itp.).
3. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez podejmowanie szeroko pojętej edukacji wśród dzieci zmniejszającej ryzyko uzależnień:
  - 1) upowszechnianie zdrowego stylu życia bez nałogów i złych nawyków;
  - 2) zwiększanie świadomości społecznej z zakresu ochrony środowiska;
  - 3) kształtowanie właściwego systemu wartości;
  - 4) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 5) wypracowywanie efektywnego sposobu radzenia sobie ze stresem;
  - 6) wspomaganie uczniów w podejmowaniu odpowiedzialnych decyzji;
  - 7) kształtowanie odpowiedzialności uczniów za własny rozwój.
  - 8) 3. Uczniowie objęci są świadczeniami profilaktycznej opieki zdrowotnej.
4. Szkoła współpracuje z placówką służby zdrowia oraz z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Zakopanem;
5. Szkoła realizuje programy propagujące zdrowy tryb życia;
6. Szkoła corocznie ubezpiecza uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie to jest finansowane indywidualnie przez rodziców i jest dobrowolne.
7. Organizację oraz formy profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami określają przepisy

- o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
8. W szkole opiekę medyczną sprawuje pielęgniarka 1 razy w tygodniu.
  9. Formy pomocy przedmedycznej:
    - 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, wzywane jest pogotowie, równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice;
    - 2) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców;
    - 3) rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
    - 4) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
    - 5) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
    - 6) w nagłych przypadkach pomocy udziela pielęgniarka a w razie jej nieobecności każda osoba, która znajduje się na miejscu zdarzenia;
    - 7) w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) wzywana jest karetka pogotowia i powiadamia się rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia). Do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu dyrektor szkoły lub nauczyciel.

### **§ 30**

#### **[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]**

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
  - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
  - 2) racjonalnego odżywiania;
  - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
  - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
  - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.
3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
  - 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
  - 2) sprawności motorycznych;
  - 3) różnych form rekreacyjno – sportowych.
4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
  - 1) nabywania wiedzy, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:
    - a) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia,
    - b) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej,
    - c) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania,
    - d) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych,
    - e) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży,
    - f) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach,
    - g) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia,

- h) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
  - rozwoju fizycznego,
  - oceny sprawności fizycznej,
  - ustalenia wskaźnika wydolności,
- i) poznania zasad i metod hartowania organizmu,
- j) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą,
- k) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku,
- l) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie,
- m) wykonywania różnych codziennych czynności,
- n) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ,
- o) poznania sposobów redukowania nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
- p) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej,
- q) znajomości przyczyn i skutków otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni,
- r) znajomości wymogów higieny wynikających ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania,
- s) umiejętności opracowania rozkładu dnia, uwzględniającego proporcje między pracą, a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, ze zrozumieniem roli wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej,
- t) doboru rodzaju ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb,
- u) umiejętności demonstrowania ergonomicznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

## **Rozdział 6 Organa Szkoły**

### **§ 31**

Organami szkoły są:

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

### **§ 32**

#### **[Kompetencje Dyrektora Szkoły]**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz; sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - a) Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego.

W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny



- sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) przedstawia rodzicom informacje o działalności szkoły;
  - 3) zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 4) przeprowadza rekrutację zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;
  - 5) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
  - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 8) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
  - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 10) 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;
  - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) 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;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę o ochronie danych osobowych.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły uczeń, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
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 i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
  - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
  - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
  - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
  - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
  - 14) dopuszcza zaproponowane przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 15) pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w szkole ;
6. Dyrektor **odpowiedzialny jest** w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. 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. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Burmistrz Miasta i Gminy Zakopane.
  10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
  11. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

#### **[Kompetencje Rady Pedagogicznej]**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegiальnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne

- wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
  6. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  7. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
  8. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
  9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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.
  10. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
  11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
    - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
    - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
    - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
  12. Rada Pedagogiczna **opiniuje w szczególności**:
    - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
    - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - 5) zaproponowane przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
    - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
    - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
    - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
    - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
    - 10) zgłoszony przez Dyrektora Szkoły wniosek dotyczący odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
    - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
  - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 19) zaproponowane przez Dyrektora podjęcie działalności w szkole 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.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.

### § 34

#### [Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
  - 1) postanowienia ogólne;
  - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań;
  - 3) sposób prowadzenia obrad;
  - 4) zasady głosowania;
  - 5) zasady podejmowania uchwał;
  - 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad;
  - 7) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

### § 35

#### [Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące **uprawnienia**:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

### § 36

#### [Procedury podejmowania uchwał]

1. 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.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem”.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

### **§ 37**

#### **[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
  - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

### **§ 38**

#### **[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]**

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad rady pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej.

### **§ 39**

#### **[Struktura Rady Rodziców]**

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.

## § 40

### [Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji **stanowiących** Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
  - 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
  - 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 41

### [Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli rad rodziców.

2. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
  - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz szkoły (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę,
  - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą, w sposób racjonalny i oszczędny;
  - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
    - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
    - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
    - c) z finansami szkoły (np. wnioski do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
    - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych.
  - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawnie lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## § 42

### [Obowiązki Rady Rodziców]

Rada Rodziców ma **obowiązek**:

- 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
  - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),
  - b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
  - c) Urząd Skarbowy.
- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;
- 4) działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

## § 43

### [Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 3) zadania rad oddziałowych;
  - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;

- 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców; 6) tryb podejmowania uchwał;
- 6) dokumentowanie zebrań;
- 7) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

#### § 44

#### **[Zebrania i kontakty z rodzicami]**

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
  - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji-ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w półroczu;
  - 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w roku;
  - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
  - 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
  - 5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
  - 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
  - 7) szkoła stwarza możliwość kontaktu z dyrekcją, nauczycielami za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 8) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e-mail;
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
  - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
  - 2) pomoc „ radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;
  - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej i inne;
  - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
8. W kontaktach indywidualnych rodzic jest zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.
10. Oceny, uwagi, informacje dotyczące ucznia są zapisywane w dzienniku elektronicznym. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do zapoznawania się z nimi. Wiadomość odczytana jest równoznaczna z zapoznaniem się z jej treścią i nie wymaga potwierdzenia ze strony rodziców/opiekunów.
11. Nieobecności ucznia powinny być usprawiedliwiane przez rodziców/opiekunów w ciągu dwóch tygodni w dzienniku elektronicznym.
12. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
  - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;



- 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
- 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
- 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
- 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

## **§ 45**

### **[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]**

3. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Władzami Samorządu są:
  - 1) szczeblu klas: samorządy klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
7. 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 edukacyjnymi;
  - 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;
  - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
  - 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
  - 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.
8. Samorząd może prowadzić sklepik szkolny.

## **§ 46**

### **[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]**

Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
- 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 5) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
- 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

## § 47

### [Organizacja wolontariatu]

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 oddziału przedszkolnego.
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.

## § 48

### [Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
  - 2) organizacji pracy Szkoły;
  - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
  - 1) **wzajemne informowanie:**
    - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
    - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
  - 2) **konsultacje:**
    - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
    - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
  - 3) **współdecydowanie:**
    - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
    - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
  - 4) **decydowanie:**
    - a) po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.

5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.
9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
  - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma **organ prowadzący Szkołę**. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
  - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły .
11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

## § 49

### [Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 50**

##### **[Baza szkolna]**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) sale dla oddziałów przedszkolnych;
- 3) salę gimnastyczną z zapleczem;
- 4) boiska sportowe;
- 5) plac zabaw;
- 6) pomieszczenia biblioteczne;
- 7) świetlicę;
- 8) zaplecze kuchenne i jadalnię;
- 9) składnica akt;
- 10) gabinety profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 12) gabinety specjalistyczne.

#### **§ 51**

##### **[Kalendarz roku szkolnego]**

1. Rok szkolny we wszystkich szkołach i placówkach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 52**

##### **[Podział roku szkolnego]**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
  - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
  - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

#### **§ 53**

##### **[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:
  - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich

otrzymania.

## § 54

### [Struktura arkusza organizacyjnego]

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych ;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 55

### [Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
  - 1) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
  - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż siedem godzin lekcyjnych dziennie;
  - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
  - 4) nie należy łączyć w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## § 56

### [Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć]

Tygodniowy rozkład zajęć jest udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich

rodziców na korytarzu Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

## § 57

### [Dni wolne od zajęć]

1. Kalendarz roku szkolnego określa terminy:
  - 1) ferii zimowych;
  - 2) ferii letnich;
  - 3) zimowej przerwy świątecznej;
  - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
3. Dni wolne winny być przeznaczone na:
  - 1) egzamin ósmoklasisty – 3 dni,
  - 2) rekolekcje wielkopostne – 3 dni,
  - 3) pozostałe 2 dni :
    - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
    - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły lub placówki, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

## § 58

### [Formy pracy Szkoły]

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, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
4. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy

- w różnych sytuacjach i układach społecznych.
5. Ważnym zadaniem szkoły jest wyrobienie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej (jednostkowej) oraz zbiorowej.
  6. **Formy pracy ucznia** dzielimy na:
    - 1) pracę indywidualną;
    - 2) pracę zbiorową:
      - a) praca w grupach,
      - b) praca z całą klasą.
  7. Uczniów obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
  8. Nauczyciele, wypełniając zalecenia podstawy programowej kształcenia ogólnego organizują wyjścia z uczniami poza teren szkoły do wybranych miejsc.
    - 1) Organizacja takich wyjść jest wliczana do wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na poszczególne zajęcia i przedmioty.
  9. Organizowane mogą być zajęcia nadobowiązkowe w formie wycieczek, obozów i wyjazdów.
  10. W szkole mogą być tworzone zgodnie z potrzebami oddziały sportowe zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty.
  11. W szkole mogą być tworzone zgodnie z potrzebami oddziały międzynarodowe zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty.

## § 58a

### [Formy pracy Szkoły-w sytuacji kryzysowej]

1. Przypadki zawieszenia zajęć :
  - 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego oraz poinformowaniu kuratorium Oświaty.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, w tym nauczanie zdalne, hybrydowe lub stacjonarne.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
5. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
6. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
7. Uczeń potwierdza swoją obecność na lekcji poprzez logowanie na platformie, odpowiedzi na

- pytania w trakcie lekcji, wykonywanie zadań z możliwością sprawdzenia ich przez nauczyciela, wygenerowanie listy obecności.
8. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
  9. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
- 9a Kryteria organizacji zajęć zdalnych:
- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) uwzględnienie możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) uwzględnienie ograniczeń i wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
10. Nauka zdalna może odbywać się w grupach:
    - 5) oddziałowej,
    - 6) międzyoddziałowej,
    - 7) klasowej,
    - 8) międzyklasowej,
    - 9) wychowawczej.
  11. Czas trwania zajęć zdalnych  
Zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut. Podczas trwania zajęć należy zapewnić uczniowi pracę przy monitorze ok 30 minut i bez jego użycia ok 15 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
  12. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
    - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
    - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
    - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
    - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
  13. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
  14. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności będą przeprowadzane zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

## § 59

### [Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie 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 oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.



5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z punktami 2 i 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 60**

### **[Zasady podziału uczniów klas IV-VIII na grupy]**

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. W klasach IV – VIII jest obowiązkowy podział na grupy :
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 26 uczniów podział na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.
6. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 61**

### **[Nauczanie religii w Szkole]**

1. W Szkole organizuje się naukę religii w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania i „Arkuszu organizacji Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem”.
2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka obowiązani są w formie pisemnej, skierowanej do Dyrektora Szkoły, wyrazić prośbę o uczestniczenie dziecka w nauce religii.
4. Dla uczniów nieuczestniczących w nauce religii Dyrektor Szkoły winien zorganizować zajęcia z etyki.
5. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
6. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

## **§ 62**

### **[Organizacja rekolekcji wielkopostnych ]**

1. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
2. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
3. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
4. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących

- rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

## **§ 63**

### **[Organizacja doradztwa zawodowego]**

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.
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-pedagogicznej, 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. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
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 zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
10. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 64**

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

przepisy.

3. Wszystkich pracowników obowiązują :
  - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi w miarę posiadanych kompetencji wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów,.
7. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
10. Nauczyciel rozpoczynający pracę ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nauczyciela – metodyka danego przedmiotu, a także powinien być dla niego wyznaczony przez Dyrektora opiekun stażu spośród doświadczonych nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## **§ 65**

### **[Uprawnienia wicedyrektora]**

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły;
  - 5) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy;
  - 6) sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli;
  - 7) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 8) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
  - 9) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
  - 10) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
  - 11) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły .

## **§ 66**

### **[Obowiązki wicedyrektora]**

1. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 5) kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej klas (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych);
- 6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;
- 7) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które odpowiada;
- 8) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 9) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas;
- 10) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
- 11) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
- 12) w porozumieniu z nauczycielami każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego;
- 13) nadzoruje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;
- 14) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 15) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- 16) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 67**

### **[Zakres odpowiedzialności wicedyrektora]**

Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.
- 2) Przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
  - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
  - d) pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych przez wychowawców klas oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
  - f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

## § 68 [Obowiązki nauczycieli]

### 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;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

### 2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 69 [Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

### 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

### 2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
- 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania

- przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 5) powierzone mienie Szkoły;
    - a) salę lekcyjną wraz z wyposażeniem,
    - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną,
    - c) powierzone pieniądze,
    - d) powierzoną dokumentację szkolną.
  - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## § 70

### [Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
  - 1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
  - 2) swoboda 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;
  - 3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
  - 5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
  - 7) prawo do awansu zawodowego;
  - 8) prawo do wynagrodzenia;
  - 9) prawo do dodatku motywacyjnego;
  - 10) prawo do dodatku za warunki pracy;
  - 11) prawo do dodatku za wysługę lat;
  - 12) prawo do nagrody jubileuszowej;
  - 13) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 14) prawo do odznaczeń;
  - 15) prawo do odpraw;
  - 16) prawo do urlopu wypoczynkowego;
  - 17) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
  - 18) prawo do urlopu macierzyńskiego;
  - 19) prawo do urlopu rodzicielskiego;
  - 20) prawo do urlopu ojcowskiego;
  - 21) prawo do urlopu wychowawczego;
  - 22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
  - 23) prawo do dodatku mieszkaniowego;

- 24) prawo do dodatku wiejskiego;
- 25) prawo do zasiłku na zagospodarowanie;
- 26) prawo do świadczenia urlopowego;
- 27) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 28) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 29) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
- 30) prawo do świadczenia kompensacyjnego;
- 31) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 32) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

## § 71

### [Zadania pedagoga w Szkole oraz oddziale przedszkolnym]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego oraz specjalistów zgodnie z potrzebami.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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 przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - 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 przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania pedagoga specjalnego.
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;

- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współpraca z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej.

#### § 72

#### [Zadania logopedy w Szkole oraz oddziale przedszkolnym]

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 73

#### [Zadania terapeuty pedagogicznego]

- Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 74

#### [Obowiązki wychowawcy oddziału]

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. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - terapeutycznym Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 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) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, którzy jej wymagają;
  - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 7) realizowanie szerokiego zakresu współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 8) realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) bycie rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
  - 10) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
  - 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.

## § 75

### [Zadania koordynatora do spraw bezpieczeństwa]

1. W Szkole tworzy się stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatora ds. bezpieczeństwa powołuje Dyrektor szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej lub spoza pracowników Szkoły.
3. Do zadań koordynatora w szczególności należy:
  - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 3) wdrażanie i realizacja procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - 4) pomoc nauczycielom (wychowawcom) przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci;
  - 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci.

## § 76

### [Nauczyciel bibliotekarz]

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
  - 1) udostępniania zbiorów,
  - 2) udzielania potrzebnych informacji,
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury,
  - 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
  - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
    - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
    - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
    - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
    - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
    - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
    - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
    - i) wdrażanie TIK.
  - 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
    - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
    - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
    - d) głośne czytanie,
    - e) przerwy z książką,
    - f) konkursy czytelnicze,
    - g) zajęcia aktywu bibliotecznego,
    - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
    - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
    - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
    - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
    - l) doradztwo i konsultacje,
    - m) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów,
  - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
    - a) konkursy recytatorskie,
    - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
    - c) przedstawienia teatralne,
    - d) organizację wystaw,
    - e) wymianę książek,
    - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.
  - 9) 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
4. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach,
  - 4) prenumeraty i udostępniania czasopism,
  - 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania

- pracy,  
6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki,  
7) aktualizacji kartotek czytelnika.

## § 77

### [Wychowawca świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
  - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
  - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
  - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
  - 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
  - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów, przy wsiadaniu do autobusu itp.;
  - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

## § 78

### [Zadania doradcy zawodowego]

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 danego poziomu kształcenia;
- 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 i placówkę;
- 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 79

### [Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) samodzielny referent;
  - 4) sprzątaczką;
  - 5) woźny;
  - 6) robotnik do prac lekkich;
  - 7) pracownik administracji;
  - 8) referent ds. kuchni;
  - 9) kasjer;
  - 10) przeprowadzacz.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć inne niż w pkt 1 stanowiska

- administracji i obsługi.
3. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
  4. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
  5. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
    - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
    - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
    - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
    - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
    - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  6. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników administracji i obsługi opracowuje Dyrektor, a pracownik po zapoznaniu się z nim podpisuje.
  7. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z otrzymanym zakresem czynności.
  8. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 5 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy również:
    - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
    - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

## **Rozdział 9**

### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć**

#### **§ 80**

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy 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.
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 - III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerw 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 zachowanie;

- 2) niewpuszczania 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.

## **§ 81**

### **[Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom]**

1. Odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami.
2. Sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (przekazanie uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej).
3. Sprawdzenie przez wychowawców klas I – III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców.
4. Przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno – wychowawczym szkoły (lub planem zajęć).
5. Sprawdzanie listy obecności na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć.
6. Organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).
7. Przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

## **Rozdział 10** **Uczniowie szkoły**

### **§ 82**

#### **[Prawa ucznia]**

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
  - 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
  - 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
  - 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
  - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych.;
  - 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej, niż trzy;
  - 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
  - 14) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
  - 12) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
    - a) koła zainteresowań;

- b) zespoły artystyczne i sportowe;
  - c) konkursy;
  - d) wycieczki i in.
- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 15) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
  - 16) swobody wypowiedzi i informacji;
  - 17) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
  - 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 20) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
  - 21) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
  - 22) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
  - 23) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.

### **§ 83**

#### **[Skarga na naruszenie praw ucznia]**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

### **§ 84**

#### **[Obowiązki ucznia]**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiać przez rodzica/opiekuna nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
  - 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
  - 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
    - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;
    - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu;
    - c) zagrożeniu pożarowym lub innym;
    - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
  - 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
  - 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
  - 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
  - 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;

- 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
  - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
  - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego;
  - 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
  - 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
  - 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z uwzględnieniem:
    - 1) możliwość skorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych odbywa się tylko za zgodą nauczyciela.
  3. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 14 dni dokonuje rodzic/opiekun przez dziennik elektroniczny.
  4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
    - 1) pocztą e-mail, sms.
    - 2) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

## § 89

### [Opis stroju ucznia]

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4. Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, sprawdzianu klas VIII oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:
  - 1) Dziewczęta – biała bluzka, granatowa, niebieska lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach;
  - 2) Chłopcy – biała koszula, granatowe, niebieskie, czarne spodnie.
5. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
  - 1) Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 2) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach, lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
  - 4) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona.
  - 5) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie zmienne do chodzenia tylko po szkole;
  - 6) niedopuszczalne ze względów bezpieczeństwa jest noszenie, zwłaszcza w okresie letnim, butów nie zabezpieczających w sposób właściwy nóg przed poślizgiem, uderzeniem, itp.
  - 7) dodatki i biżuteria powinna być skromna, bezpieczna: nie dopuszcza się noszenia nakryć

- głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury). Dopuszczalne jest noszenie przez uczennice dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób; podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane;
- 8) Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrałki.
  - 9) Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są absolutnie zakazane;
  - 10) Fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (dziewczeta z długimi włosami powinny je związywać lub upinać);
  - 11) Zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu.
  - 12) Zakazane jest malowanie paznokci oraz stosowanie nienaturalnych ozdób.
  - 13) Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela;
  - 14) Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.
6. Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków.
7. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel. Niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie oceniane zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
8. W przypadku nagminnego niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, nauczyciel ma prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy bądź dyrektora szkoły o obniżenie oceny zachowania.

## **§ 85**

### **[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
  - 5) wysoką kulturę osobistą;
  - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
  - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
  - 3) listu gratulacyjny do rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowej;
  - 5) wpisu do zeszytu klasowego;
  - 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
  - 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
  - 8) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 9) wpisu do „złotej księgi absolwentów”.
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
  - 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 2) osiągnięcia pozalekcyjne;



- 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie Dyrektora Szkoły.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Na świadectwach, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć uczniów odnotowuje się miejsca od I do VI indywidualnie lub drużynowo w konkursach, turniejach wiedzy organizowanych przez kuratoria oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim, nagrody za osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu gminnym i wojewódzkim, a wyróżnienia co najmniej na szczeblu ogólnopolskim, miejsca od I do VI za osiągnięcia sportowe co najmniej na szczeblu gminnym, osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska, zwłaszcza w formie wolontariatu.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał w klasach I-III z obowiązkowych zajęć edukacyjnych znakomite wyniki, w klasach IV-VIII średnią ocen co najmniej 5,0 oraz otrzymał wzorową ocenę z zachowania, zostaje wpisany do „złotej księgi absolwentów” .

## § 86

### [Kary]

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
  - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
  - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
    - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
    - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
    - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
    - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
    - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
    - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
    - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
  - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
  - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
  - 10) spóźnienia i wagary;
  - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;
2. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły uczeń może otrzymać karę.
- 2a Rodzaje środków oddziaływania wychowawczego, które może zastosować dyrektor:
  - 1) pouczenie;
  - 2) ostrzeżenie ustne;
  - 3) ostrzeżenie na piśmie;
  - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
    - 1) przywrócenie stanu poprzedniego czyli naprawa wyrządzonej szkody i pokrycie wszelkich strat materialnych.
  - 5) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;

2b Dyrektor może zastosować jedną z kar (a właściwie środków oddziaływania wychowawczego), jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające.

1) do zastosowania kary niezbędna jest zgoda rodziców albo opiekuna nieletniego i samego nieletniego.

2) W przypadku braku zgody dyrektor zawiadamia o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

2c Pozostałe kary:

2) upomnienia lub nagany udzielone przez wychowawcę klasy z podaniem do wiadomości klasy informacji o ukaraniu ucznia;

3) wezwanie rodziców do Szkoły;

4) czasowe pozbawienie ucznia prawa do:

a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,

b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.,

5) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;

6) obniżenie oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;

7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy;

2d kar z punktu 2a i 2c nie można stosować gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku Dyrektor niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny lub Policję oraz podejmuje niezbędne czynności aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

3. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą dziecka.

4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.

5. Powyższe kary nie muszą być stosowane w wyżej wymienionej kolejności.

6. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:

1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,

2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,

7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.

8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej ( zeszyt wychowawczy, dziennik elektroniczny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).

9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

## § 87

### [Wniosek o przeniesienie ucznia]

1. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:

1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;

2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

## § 88

### [Podmiot wnoszący o nagrodę lub karę]

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;

2) zainteresowanego ucznia;

3) wychowawcy klasy;

- 4) Dyrektora Szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej;
- 6) innych pracowników Szkoły;
- 7) Rady Rodziców;
- 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja biblioteki, świetlicy, stołówki**

#### **§ 89**

##### **[Organizacja biblioteki szkolnej]**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
3. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, i inne materiały biblioteczne, a w tym:
  - 1) dla uczniów:
    - a) lektury podstawowe;
    - b) lektury uzupełniające inne wydawnictwa dla uczniów;
    - c) literatura piękna;
    - d) podstawowe wydawnictwa ogólnoinformacyjne;
    - e) literaturę popularno-naukową.
  - 2) dla nauczycieli:
    - a) książki potrzebne do wypełniania codziennych obowiązków zawodowych;
    - b) podstawowe książki i czasopisma z zakresu psychologii, pedagogiki i metodyki nauczania poszczególnych przedmiotów;
    - c) podręczne wydawnictwa ogólnoinformacyjne;
    - d) podręczną literaturę pomocniczą z materiałami rzeczowymi dotyczącymi przedmiotów nauczania;
    - e) inne książki pomocne w realizacji pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej.
5. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.
6. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.
9. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie

- roku szkolnego:
- 1) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej lub
  - 2) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej - dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
10. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi:
- 1) podręcznikami zapewnionymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej;
11. materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej - dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor szkoły przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Biblioteka prowadzona jest w oparciu o inwentarz oraz katalogi: alfabetyczny i rzeczowy.

## **§ 90**

### **Zadania biblioteki szkolnej**

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców;
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno - społecznych czytelników;
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

## **§ 91**

### **[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli]**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadre;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące

- gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;  
3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## § 92

### Współpraca biblioteki szkolnej

1. W zakresie **współpracy z uczniami** biblioteka:
  - 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
  - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
  - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
  - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
  - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelnickimi uczniów;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
  - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
  - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
  - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie **współpracy z nauczycielami i wychowawcami** biblioteka:
  - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) udostępniania książki i materiały potrzebne do wypełniania codziennych obowiązków zawodowych;
  - 3) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 4) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
  - 5) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
  - 6) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
  - 7) 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
  - 8) 7) w bibliotece szkolnej mogą odbywać się zajęcia prowadzone przez nauczycieli innych przedmiotów z wykorzystaniem zgromadzonego księgozbioru.
3. W zakresie **współpracy z rodzicami** biblioteka:
  - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
  - 2) współorganizuje z rodzicami m.in. imprezy kulturalne, wystawy;
  - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
  - 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury;
  - 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną udostępniając materiały i książki pomocne w wychowaniu.
4. W zakresie **współpracy z innymi bibliotekami** biblioteka:
  - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
  - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
  - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
  - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy;
  - 5) korzystanie z doświadczeń;
  - 6) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach bibliotekarzy;
  - 7) uczestnictwo z uczniami w lekcjach bibliotecznych innych bibliotek.
5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się

technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:

- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
- 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
- 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
- 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
- 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
- 6) udostępnianie zapisanych na płytach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,

### **§ 93**

#### **[Stołówka szkolna]**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole jest zorganizowana stołówka, w ramach której są wydawane obiady.
2. Z obiadów mogą korzystać uczniowie, pracownicy i ich rodziny.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
4. Wpłaty za obiady uiszczane są w kasie szkoły w określonych terminach.

### **§ 94**

#### **[Cele i zadania świetlicy szkolnej]**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 - 9.00 oraz od 11.20- 16.00 .
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
  - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Podstawą uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych w świetlicy szkolnej, jest wniosek rodziców lub opiekunów prawnych wypełniony według ustalonego wzoru.
8. Opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej sprawują wychowawcy świetlicy.
9. Szczegółowe zasady organizacji pracy świetlicy określone są w Regulaminie Świetlicy Szkolnej, opracowanym przez wychowawców świetlicy i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 95**

#### **[Dokumentowanie pracy świetlicy]**

1. Nauczyciel prowadzi w formie elektronicznej dziennik zajęć, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
  - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
  - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
  - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
  - 4) tematy przeprowadzonych zajęć,
  - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

## **§ 96**

### **[Prawa ucznia korzystającego z świetlicy]**

1. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
  - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
  - 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
  - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
  - 7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego,
  - 9) otrzymywania nagród za udział w zajęciach i konkursach świetlicowych,
2. Uczeń sprawiający trudności wychowawcze podlega karom przewidzianym w statucie.

## **§ 97**

### **[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]**

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
  - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
  - b) współdziałania w grupie,
  - c) przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
  - d) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

## **§ 98**

### **[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci]**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi godzinami od 7.00 -9.00 oraz od 11.20- 16.00. Rodzice, opiekunowie prawni lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy i opuszczało ją biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do i ze świetlicy szkolnej. Na samodzielny powrót ze świetlicy wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
4. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności lub ich wyjście zostało odnotowane w dzienniku.

5. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
6. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem - opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica - opiekuna. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
10. Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
11. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi, który odnotowuje to w dzienniku.
12. Osobom w stanie nietrzeźwym lub budzącym jakiegokolwiek wątpliwości uczeń nie zostanie przekazany oraz wszczęte zostaną odpowiednie procedury.

## **Rozdział 12**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 99**

##### **[Obowiązek szkolny]**

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z Prawem oświatowym oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno—pedagogicznych.
5. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 5, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) szkoła podstawowa do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko



- spełniającego obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## **§ 100**

### **[Rekrutacja]**

1. Dzieci, młodzież przyjmuje się do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, do klas I szkół wszystkich typów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w pkt. 1, brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie o systemie oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
5. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego z wnioskiem.
6. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
9. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
10. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe

## **§ 101**

### **[Obowiązki Rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu]**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie w których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w przepisach.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
  - 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym zorganizowanym

- w szkole podstawowej, w szkole podstawowej;  
2) z dodatkowych zajęć edukacyjnych wprowadzonych z godzin do dyspozycji dyrektora (ujętych w szkolnym planie nauczania).

## **Rozdział 13**

### **Warunki stosowania sztandaru szkoły godła oraz ceremoniału szkolnego**

#### **§ 102**

##### **[Symbole Szkoły]**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem posiada :
  - 1) patrona;
  - 2) sztandar;
  - 3) godło;
  - 4) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Bronisław Czech.

#### **§ 103**

##### **[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]**

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święto patrona Szkoły;
  - 4) Święto Szkoły
  - 5) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
  - 6) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
  - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
  - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
  - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
  - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
  - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
  - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
  - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;

- 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
  - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
  11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowany wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
  12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.
  13. Ubiór uczniów wytypowanych do pocztu sztandarowego jest jednolity, w tym:
    - 1) biała koszula,
    - 2) czarna/y lub granatowa/y spódnica, spodnie,
    - 3) obuwiu galowe,
    - 4) w okresie jesienno-zimowym zakupiona przez szkołę kurtka galowa.

## **§ 104**

### **[Warunki stosowania godła Szkoły (logo)]**

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Godło Szkoły eksponowane jest:
  - 1) podczas uroczystości;
  - 2) na dyplomach;
  - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
  - 4) na znaczkach;
  - 5) na identyfikatorach.

## **Rozdział 14**

### **Oddział przedszkolny**

## **§ 105**

1. W Szkole Podstawowej nr 2 im. Bronisława Czecha w Zakopanem realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym, w którym:
  - 1) realizowane są programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) zapewnione jest bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) przeprowadzana jest rekrutacja dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudniani są nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 8:30 – 12:30 oraz czas pracy oddziału może być wydłużony w związku z potrzebami.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

6. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
7. Dyrektor jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

## § 106

### [Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
    - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
    - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
    - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
    - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
    - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
  - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
    - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
    - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
  - 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
2. **Zadania i cele** w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
  - 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
  - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
  - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 6) motywowanie do osiągnięcia celów;
  - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
    - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
    - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,

- c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
- 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
- 11) zachęcanie do aktywności badawczej;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej);
- 13) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
- 14) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
- 15) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
- 16) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

## § 107

### [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) problemów emocjonalnych;
  - 3) z deficytów rozwoju lub ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 4) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 5) z choroby przewlekłej;
  - 6) ze zdarzeń traumatycznych;
  - 7) szczególnych uzdolnień;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia;
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne,
    - b) logopedyczne,
    - c) socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
    - d) porady i konsultacje.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor.
5. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla dzieci.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;

- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia;
8. Zasady udzielania pomocy w oddziale przedszkolnym:
  - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) dyrektora;
  - 2) rodziców dziecka;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 5) asystenta edukacji romskiej;
  - 6) pielęgniarki środowiskowej, higienistki;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) poradni;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
10. W oddziale przedszkolnym mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych oddziału przedszkolnego , w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
11. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
13. W oddziale przedszkolnym za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
14. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów

## **§ 108**

### **[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia]**

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa -pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
2. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) oddział przedszkolny posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren oddziale przedszkolnym posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie można .
6. Przy wyjściu poza teren oddziale przedszkolnym zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
7. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren oddziale przedszkolnym odnotowuje się w dzienniku wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **§ 109**

### **[Promocja i ochrona zdrowia dziecka]**

1. Oddział przedszkolny prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m. in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oddział przedszkolny współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
3. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie to jest finansowane indywidualnie przez rodziców i jest dobrowolne.
4. § 29 ust. 7, 8, 9 niniejszego statutu określa postępowanie w sytuacjach zagrożenia zdrowia dziecka.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 110**

### **Wycieczki**

1. W oddziale są organizowane wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
5. Program wycieczki organizowanej przez oddział przedszkolny, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie

wycieczek.

## **§ 111**

### **[Zasady przyrowadzania i odbioru dzieci]**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
3. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia;
  - 1) w przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć;
  - 2) oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
  - 3) w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 5, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
6. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## **§ 112**

### **[Formy współdziałania z rodzicami]**

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:
  - 1) pozyskanie informacji o dziecku;
  - 2) bliższe poznanie rodziców;
  - 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
  - 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
  - 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.
2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:
  - 1) nauczyciele:
    - a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
    - b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie,
    - c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
    - d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
    - e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
    - f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami.
  - 2) rodzice:
    - a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
    - b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,



- c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
  - d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.
3. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania z rodzicami;
  - 2) pedagogizacja rodziców;
  - 3) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka;
  - 4) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym;
  - 5) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

## § 113

### [Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
  - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
  - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
  - 3) zapoznanie rodziców z:
    - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp. (stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego),
    - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci,
  - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
    - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
    - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
    - c) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii,
    - d) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów,
    - e) pedagogizacja rodziców.
5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
  - 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
    - a) informacje o ocenach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
    - b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
    - c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
    - d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.
6. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
7. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne

- spotkanie z rodzicem dziecka.
8. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola numeru ich telefonów.
  9. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.
  10. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.

## **§ 114**

### **[Bezpieczeństwo w oddziale przedszkolnym]**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
  - 1) podczas przyrowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
  - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
  - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
  - 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
  - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
  - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
  - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
  - 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
  - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
  - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
  - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
  - 7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
  - 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
  - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

## **§115**

### **[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach

wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
  - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;
  - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;
  - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
- 2) integrowanie zabiegów wychowawczych:
  - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu;
  - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
  - c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;
- 3) wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
  - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;
  - b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci;
  - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie;
  - d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.

## **§ 116**

### **[Organizacja oddziału przedszkolnego]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
7. Organizację dnia w oddziale określa ramowy rozkład dnia. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym:
  - 1) Co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela.
  - 2) Co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie, w parku, na spacerze. W tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze.
  - 3) 1/5 czasu przeznaczają się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - 4) Pozostały czas 2/5 przeznaczają się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, zajęcia dodatkowe, inne.
8. W oddziale przedszkolnym są prowadzone zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.
9. Ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną ustala Dyrektor. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 117**

### **[Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły]**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
  - 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
  - 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

## **§ 118**

### **[Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego]**

1. W oddziale przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Nauczyciele, oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym prowadzą w szczególności:
  - 1) w przedszkolu:
    - a) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
    - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
    - d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
    - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy

- f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
- g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
- 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
- 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności szkoły;
- 6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenia ich w działalność oddziału przedszkolnego.
- 7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 119

### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
- 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) znajomości koncepcji i udziału w jej opracowaniu;
- 4) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale;
- 5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju;
- 6) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka;
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu

- i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
- 9) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału;
  - 10) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
    - a) zebrań grupowych –na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
    - b) konsultacji i rozmów indywidualne z nauczycielem, dyrektorem -według potrzeb,
    - c) zajęć otwartych ,
    - d) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
    - e) uroczystości i spotkań okolicznościowych –według kalendarza imprez,
  - 11) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
  - 12) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści;
  - 13) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i oddziały przedszkolnym oraz budzeniu wzajemnego zaufania.
2. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.
  3. Oddział przedszkolny oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
    - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
    - 2) terminowego regulowania opłat,
    - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
    - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
    - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach.

## **§ 120**

### **[Rekrutacja]**

1. Dzieci przyjmuje się do oddziałów przedszkolnych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa § w ust.2 są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku;
  - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w ust.5 – w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.
3. Termin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym trwa od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku i jest podany do publicznej wiadomości.
4. Przyjmowane są dzieci zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi w zarządzeniu dyrektora.
5. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć |u dyrektora, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka i inne niezbędne dokumenty określone przez dyrektora szkoły.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
7. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
8. Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

9. Do wniosku, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
10. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.
11. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły podstawowej, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku, o którym mowa w ust. 2 poza szkołą.
12. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 11, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) przedszkole, szkoła podstawowa lub szkoła ponadpodstawowa, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 121**

##### **[Dokumentacja Szkoły]**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy. Na rachunek dochodów szkoły przyjmowane są wpłaty za duplikaty świadectw, legitymacji, kart rowerowych.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy prawo oświatowe.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 31 sierpnia 2020r.

## Rozdział 16

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### SPIS TREŚCI

§ 1	Założenia ogólne .....	str. 81
§ 2	Zasady oceniania .....	str. 81
§ 3	Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania.....	str. 82
§ 4	Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki.....	str. 83
§ 5	Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego .....	str. 83
§ 6	Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu .....	str. 83
§ 7	Informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania .....	str. 84
§ 8	Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych.....	str. 85
§ 9	Klasyfikowanie śródroczne i roczne .....	str. 87
§ 10	Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania.....	str. 89
§ 11	Warunki promowania.....	str. 90
§ 12	Egzamin klasyfikacyjny .....	str. 91
§ 13	Egzamin poprawkowy .....	str. 92
§ 14	Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	str. 93
§ 15	Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania. ....	str. 94
§ 16	Kryteria oceniania zachowania dla klas I-III (tabela nr 1) .....	str. 95
	Kryteria oceniania zachowania dla klas IV-VIII (tabela nr 2).....	str. 96
	Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów kl. IV-VIII (tabela nr 3).....	str. 101
§ 17	Warunki i tryb poprawiania ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa .....	str. 103
§ 18	Warunki ukończenia szkoły podstawowej .....	str. 104
§ 19	Egzamin ósmoklasisty .....	str. 105
§ 20	Zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty .....	str. 105
§ 21	Przekazanie wyników egzaminu ósmoklasisty .....	str. 106



## **§1** **[Założenia ogólne]**

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 wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i zewnętrznym prawie stanowionym.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi 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 o 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;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 6 ust. 7;
  - 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 2** **[Zasady oceniania]**

W szkole obowiązują następujące zasady oceniania:

- 1) Zasada systematyczności:
  - a) uczeń powinien zostać oceniony przynajmniej 3 razy w ciągu okresu,
  - b) ocenianie winno być planowe i rytmiczne, data i zakres sprawdzianu powinny być
  - c) odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Zasada różnicowania:

- a) ocenianiu winny podlegać: prace domowe ustne bądź pisemne, prace klasowe, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność podczas lekcji i inne formy pracy ucznia,
  - b) ocenie powinny podlegać różne obszary aktywności dziecka,
  - c) prace domowe mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (szczególnie uwzględnia się opinię i orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej),
  - d) wykonując pracę nadobowiązkową lub wykraczającą poziomem wiadomości poza program, uczeń może otrzymać ocenę celującą,
  - e) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 3) Zasada dokumentowania:
- a) oceny bieżące są zapisywane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) w klasach I – III wychowawcy sporządzają roczne karty oceny opisowej w dzienniku elektronicznym,
  - c) oceny śródroczne i roczne w klasach IV – VIII znajdują się w dzienniku elektronicznym, przy czym w klasach I – III – są to roczne oceny opisowe; po I okresie rodzice są informowani o bieżących osiągnięciach ucznia,
  - d) oceny roczne muszą znajdować się w arkuszach ocen,
- 4) Zasada higieny pracy:
- a) na początku każdego roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne i kryteriami oceniania zgodnymi z zasadami szkolnego systemu oceniania;
  - b) wychowawca na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów z zasadami ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) uczeń ma prawo do zapowiedzi prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - d) dopuszczalna częstotliwość prac przekrojowych to trzy prace w tygodniu zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem (w różnych dniach tygodnia),
  - e) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej, z której uzyskał ocenę niedostateczną w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu,
  - f) o możliwości poprawy pracy klasowej ocenionej na stopień pozytywny decyduje nauczyciel przedmiotu,
  - g) kryteria i punktacja za poprawianą pracę są takie same, jak za pracę pierwotną,
  - h) kartkówki obejmujące wiadomości z 3 ostatnich lekcji lub obejmujące jedno zagadnienie tematyczne mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi,
  - i) na koniec każdego okresu nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian końcowy.
- 5) Zasada obiektywności i jawności:
- a) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu,
  - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania,
  - c) rodzic/prawny opiekun oraz uczeń mają prawo do wglądu we wszystkie prace pisemne, przy czym prace klasowe nauczyciele po sprawdzeniu, omówieniu oddają uczniom.
- 6) Zasada terminowości:
- a) każda praca powinna być sprawdzona, oddana i omówiona nie później niż w ciągu dwóch tygodni.

### § 3

#### [Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania]

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje kryteria oceniania i wymagania edukacyjne do swojego przedmiotu.
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Zadania wychowawcy:
- 1) przekazywanie informacji rodzicom (opiekunom prawnym) na początku roku szkolnego i systematycznie przez cały rok szkolny;
  - 2) przygotowanie i organizowanie spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 3) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) informowanie rodziców o realizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego (frekwencja);
  - 5) kontrolowanie postępów w nauce swoich wychowanków;
  - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
  - 7) pisemne powiadamianie rodzica/prawnego opiekuna o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed radą klasyfikacyjną;
  - 8) pisemne powiadomienie ucznia i rodzica/prawnego opiekuna co najmniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym o przewidywanych dla niego stopniach rocznych;
  - 9) prowadzenie przez wychowawcę określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

#### **§ 4**

##### **[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych/informatyki]**

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, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. 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”.

#### **§ 5**

##### **[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]**

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 6**

##### **[Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu]**

1. 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;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych.

2. 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. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o ocenach bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia:
  - 1) w trakcie bezpośrednich rozmów z nauczycielami, podczas „dni otwartych”. Terminy tych spotkań ustalane są na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) w czasie zebrań z rodzicami;
  - 3) poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) przez wpisy w dzienniczkach ucznia lub w zeszytach.
4. Sprawdzone, omówione i ocenione prace pisemne – sprawdziany, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
5. Rodzic ma możliwość omówienia pisemnych prac z nauczycielem w ramach spotkań, konsultacji.
6. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego w odpowiedniej rubryce.
7. Oceny pisemnych prac kontrolnych nauczyciel ustala i przekazuje uczniom w terminie nie późniejszym niż w ciągu dwóch tygodni.
8. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, na pisemny wniosek rodzica – pisemnie.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się dokumentację dotyczącą:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 4) oceniania ucznia inna, niż wymieniona w pkt. 1-3.
10. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).
11. Wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.
12. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
13. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

## § 7

### **[Informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**

1. Informacja o ocenach z poszczególnych przedmiotów i o ocenie z zachowania przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego. Wiadomość odczytana jest równoznaczna z zapoznaniem się z jej treścią i nie wymaga potwierdzenia ze strony rodziców/opiekunów.
2. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na zebraniu /dniu otwartym wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia o niedostatecznych efektach kształcenia w klasach IV - VIII, a w klasach I – III o niezadowalającym poziomie osiągnięć edukacyjnych.
3. W sytuacji, gdy rodzice nie odczytują wiadomości i nie skontaktują się w wyznaczonym

terminie z wychowawcą, informacja przekazywana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu 2 tygodni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją planowanej oceny.

4. Na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną:
  - 1) nauczyciel przedmiotu w klasach IV - VIII jest zobowiązany do przedstawienia uczniom przewidywanej oceny z przedmiotu, a wychowawca do przekazania wszystkich ocen przewidywanych rodzicom, w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wychowawca klasy przekazuje również pisemnie przewidywaną ocenę zachowania.
  - 2) nauczyciel w klasach I – III przekazuje rodzicom przewidywane oceny z poszczególnych edukacji oraz zachowania, religii i języka obcego za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel spełnienie ww. warunku dokumentuje zapisem w dzienniku lekcyjnym na karcie ocen przedmiotowych.
6. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

## § 8

### [Skala ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych]

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne;
  - 3) śródroczne i roczne;
  - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Ocenianie bieżące w klasach I – III:
  - 1) osiągnięcia i postępy ucznia z poszczególnych edukacji określa się na poziomach:

a) źle - co odpowiada ocenie niedostatecznej, tj.	1,
b) słabo - co odpowiada ocenie miernej, tj.	2,
c) wystarczająco - co odpowiada ocenie dostatecznej, tj.	3,
d) dobrze - co odpowiada ocenie dobrej, tj.	4,
e) bardzo dobrze - co odpowiada ocenie bardzo dobrej, tj.	5,
f) znakomicie- co odpowiada ocenie celującej, tj.	6.
  - 2) oznaczenia cyfrowe, będące odpowiednikami poziomów umiejętności i wiadomości, stosuje się do odnotowania w dziennikach lekcyjnych bieżącego poziomu umiejętności i wiadomości uczniów z poszczególnych edukacji w edukacji wczesnoszkolnej.
4. Ocenianie bieżące w klasach IV – VIII:
  - 1) w klasach IV-VIII oceny bieżące ustala się według następującej skali:

a) ocena pozytywna celujący	6,
b) ocena pozytywna bardzo dobry	5,
c) ocena pozytywna dobry	4,
d) ocena pozytywna dostateczny	3,
e) ocena pozytywna dopuszczający	2,
f) ocena negatywna niedostateczny	1.
  - 2) W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się następujące zapisy:
    - a) ( ) nawias-ocena, która została poprawiona na inną,
    - b) + plus,
    - c) – minus,
    - d) nb,
    - e) bz, np,
    - f) „0”-zero-symbol, który oznacza, że uczeń z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu, kartkówki, nie oddał zadania; oznacza brak możliwości sprawdzenia, czy uczeń opanował część podstawy programowej

g) inne - szczegółowe znaczenie ustala każdy nauczyciel w swoich wymaganiach edukacyjnych.

5. Kryteria ocen są następujące:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych, teoretycznych z podstawy programowej danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza podstawę programową tej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, zajmując wysokie miejsca na szczeblu gminnym lub kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym i wyższym,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe treści podstawy programowej umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki, niewykluczające możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym roku szkolnym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
  - c) nie przejawia zaangażowania w zdobywaniu podstawowych umiejętności pomimo różnych metod stosowanych przez nauczyciela.

6. Nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny.

7. Skala ustalania ocen:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1) ocena celująca –       | 100 % lub powyżej 91% oraz wykonane zadanie dodatkowe; |
| 2) ocena bardzo dobra –   | 91% - 100%;  |
| 3) ocena dobra –          | 71% - 90%;   |
| 4) ocena dostateczna –    | 51% - 70%;   |
| 5) ocena dopuszczająca –  | 31% - 50%;   |
| 6) ocena niedostateczna – | 0% – 30%.  |

8. Formy sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:
- 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) odpowiedzi pisemne;
  - 3) kartkówki;
  - 4) niezapowiedziane prace pisemne, obejmujące treści wiadomości z ostatnich trzech lekcji, czas trwania do 15 minut, brak ograniczeń co do ich liczby,
  - 5) zapowiedziane prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany) z zakresu wiadomości ustalonego przez nauczyciela i w czasie wyznaczonym przez nauczyciela, przeprowadza się je nie więcej niż trzy razy w tygodniu w klasach IV- VIII (temat pracy pisemnej sprawdzającej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego z tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 6) inne prace pisemne:
    - a) na początku etapu edukacyjnego, w celu zdiagnozowania wiadomości umiejętności uczniów danego oddziału,
    - b) z zakresu umiejętności i sprawności nabywanych przez cały okres lub rok szkolny w celu badania wyników nauczania,
  - 7) prace domowe;
  - 8) dyktanda i karty pracy ucznia;
  - 9) aktywność na lekcji – systematyczność, pracowitość, przygotowanie i praca na lekcji, praca w grupach, prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń.
9. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu pracy klasowej (sprawdzianu) na prośbę uczniów, ale odbywają się one wówczas nawet wtedy, jeśli ilość prac pisemnych przekracza 3 tygodniowo.
10. Poprawa oceny z pracy klasowej (sprawdzianu) otrzymanej przez ucznia:
- 1) ocena może być poprawiona w terminie do 2 tygodni od dnia jej otrzymania, za zgodą nauczyciela;
  - 2) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną w terminie wyznaczonym przez nauczyciela do 2 tygodni, od dnia jej otrzymania.

## § 9

### [Klasyfikowanie śródroczne i roczne]

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym na początku roku szkolnego (ale nie później niż do 31 stycznia).
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
  - 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po

- zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
- 2) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
  5. Klasyfikowanie roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w przedostatnim tygodniu nauki.
  6. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
  8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
  9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  12. Co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Są ostateczne.
  14. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
  15. Ocenianie i klasyfikowanie w klasach I - III szkoły podstawowej:
    - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane zgodnie ze skalą ocen bieżących § 8 ust.3;
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi,
    - 3) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub



- rozwijaniem uzdolnień;
- 4) osiągnięcia edukacyjne za I okres są przedstawiane w formie kart z oceną poszczególnych edukacji;
  - 5) ocena z religii w tych klasach wyrażona jest stopniem;
  - 6) ocena klasyfikacyjna opisuje stan wiedzy i umiejętności ucznia w poszczególnych edukacjach, z języka angielskiego oraz religii.
16. Ocenianie i klasyfikacja począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony § 8 ust.7.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną (celujący). Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną (celujący).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
20. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocena niedostateczna z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
21. Oceny roczne nauczyciele przedmiotów zobowiązani są ustalić i wpisać w odpowiednich rubrykach 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Tak ustalona ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego.

## **§ 10**

### **[Tryb ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania]**

1. Uwagi o zachowaniu uczniów są na bieżąco odnotowywane w dzienniku lekcyjnym w odpowiednich rubrykach.
2. Ocena zachowania obowiązuje przez jeden okres.
3. Obowiązuje następujący tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania:
  - 1) w klasach I-III, nauczyciel na bieżąco stawiając plusy i minusy, ocenia spełnianie przez uczniów ich powinności;
  - 2) w klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową, którą formułuje się na podstawie tabeli § 15.
4. W klasach IV-VIII wychowawca na bieżąco, uwzględniając uwagi innych nauczycieli, pracowników i uczniów, zgodnie z przyjętymi kryteriami prowadzi rejestr zachowań uczniów.
5. Przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie, opinii uczniów, oraz zapoznaje się z samooceną ucznia.
6. Wychowawca na podstawie własnych obserwacji popartych zapiskami w rejestrze oraz proponowanych ocen (nauczycieli, uczniów, samooceny ucznia) ustala śródroczną lub roczną ocenę.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samoocenę ocenianego ucznia.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) dbałość o dobro społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji, wulgarności.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

## § 11

### [Warunki promowania]

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę .
8. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i są realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

## **§ 12**

### **[Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń:
  - 1) niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na pisemny wniosek rodzica i za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizujący obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizujący indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzący ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzący ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
4. 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.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń niesklasyfikowany lub jego rodzice mogą wystąpić – nie później niż tydzień przed konferencją klasyfikacyjną – z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa ust.2 pkt. 3 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust.2 pkt. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych - dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1 - 6.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia, który przechodzi z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Powołani przez dyrektora szkoły nauczyciele przedmiotu w klasach IV – VIII lub dwaj powołani nauczyciele z klas I – III.
14. Gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka nowożytnego obcego w skład przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje naukę języka

- we własnym zakresie jako języka obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  17. Sposób organizacji i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa szczegółowo zapis ustawy o systemie oświaty.
  18. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego wystawiona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem § 13.
  19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### **§ 13**

#### **[Egzamin poprawkowy]**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Po podjęciu przez Radę Pedagogiczną decyzji o przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do tygodnia po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Po wspólnych ustaleniach z rodzicami dyrektor informuje ucznia i rodziców pisemnie o wyznaczonej dacie egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
    - a) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Nauczyciele danego przedmiotu opracowują tematy egzaminacyjne z danego przedmiotu, dyrektor szkoły zatwierdza tematy zgodne z podstawą kształcenia ogólnego i wymaganiami na ocenę dopuszczającą.
7. Komisja po sprawdzeniu prac i po podjęciu decyzji ustala oceny i powiadamia ucznia. Uczeń ma prawo wglądu do swojej pracy na terenie szkoły w obecności członków komisji lub dyrektora szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) pytania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego:
  - 1) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 14

### [Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych]

1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie/ mogą wносить umotywowane zastrzeżenia do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od powiadomienia o przewidywanych ocenach, jeśli spełnione są następujące warunki.
2. Na uzyskaną ocenę mogły mieć wpływ:
  - 1) trudna sytuacja rodzinna ucznia;
  - 2) nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą;
  - 3) udokumentowane, inne dodatkowe zajęcia;
  - 4) ocenę śródroczną uczeń miał co najmniej taką, jak przewidywana przez nauczyciela przedmiotu roczna.
3. Decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego z przedmiotu podejmuje Rada Pedagogiczna.
  - 1) W szczególności: w przypadku gdy uczeń nie podejmował systematycznie prób poprawy ocen bieżących, mimo terminów uzgodnionych z nauczycielem, Rada Pedagogiczna ma prawo wydać decyzję odmowną. W takim przypadku uzasadnia ją na piśmie.
4. Jeśli uczeń uzyskał decyzję Rady Pedagogicznej o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego, to:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podaje uczniowi wykaz umiejętności, jakie uczeń powinien opanować w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) pozytywny wynik egzaminu sprawdzającego powoduje, że nauczyciel podwyższa przewidywaną ocenę;
  - 3) gdy uczeń nie sprosta wymaganiom ustalonym w celu poprawy oceny, ocena z danych zajęć edukacyjnych pozostaje bez zmian - nie może zostać obniżona, a uczeń traci możliwość składania dalszych zastrzeżeń.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danego przedmiotu powołany przez dyrektora szkoły – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 15

### **[Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zachowania]**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wносить umotywowane zastrzeżenia do wychowawcy klasy, najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeśli uczeń spełnia następujące warunki i na uzyskaną ocenę mogły mieć wpływ:
  - 1) trudna sytuacja rodzinna ucznia;
  - 2) nieobecności spowodowane długotrwałą chorobą;
  - 3) nie popełnił czynu karalnego;
  - 4) otrzymał ocenę śródroczną zachowania co najmniej taką, jak proponowana przez nauczyciela roczna.
2. Dyrektor szkoły zasięga opinii w tej sprawie u:
  - 1) Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Rady Rodziców;
  - 3) uczniów danej klasy, do której uczęszcza zainteresowany uczeń;
  - 4) wychowawcy.
3. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek i opinie na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
4. Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów podejmuje decyzję o zmianie lub utrzymaniu oceny zachowania ucznia.

## § 16

### **Kryteria oceniania zachowania:**

1. klasy I – III (tabela nr 1),
2. klasy IV – VIII (tabela nr 2),
3. szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII (tabela nr 3)

**1. Tabela nr 1 Kryteria oceniania zachowania uczniów klas I-III**

Lp.	Uczeń powinien:	Plusy	Minusy
1	Uznawać autorytety- szanuje osoby starsze, nauczycieli, rodziców.		
2	Sumiennie wypełniać obowiązki szkolne (być przygotowanym do zajęć, punktualnym, terminowo usprawiedliwiać nieobecności).		
3	Być zaangażowany i aktywny podczas lekcji, w pracach na rzecz klasy i szkoły oraz najbliższego środowiska.		
4	Nie przeszkadzać w czasie lekcji sobie, kolegom i nauczycielowi.		
5	Godnie zachowywać się podczas konkursów, zawodów sportowych organizowanych w szkole i poza nią.		
6	Pomagać innym (koleżankom i kolegom) w szkole i poza nią.		
7	Zawsze być uprzejmym i kulturalnym wobec rodziców, rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły, innych osób.		
8	Prezentować swoim zachowaniem kulturę osobistą (nie używać brzydkich słów, nie zaczepiać innych, nie reagować impulsywnie na zaczepki).		
9	Godnie zachowywać się podczas uroczystości szkolnych i uczestniczyć w nich w stroju galowym.		
10	Dbać o rzeczy własne, ale również o sprzęt szkolny i własność innych osób. Nie narażać nikogo na straty.		
11	Dbać o higienę osobistą, strój i pantofle (zmiana obuwia).		
12	Dbać o czystość naszego otoczenia, prezentować postawę proekologiczną.		
13	Na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności reaguje natychmiast, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.		

Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII..... Tabela nr 2

Ocena	Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Aktywność społeczna
<b>Wzorowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne.</li> <li>2. Wzorowo zachowuje się podczas przerw.</li> <li>3. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie.</li> <li>4. Systematycznie poszerza swoją wiedzę i stanowi wzór do naśladowania.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zawsze zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania, stosownie do wieku i miejsca.</li> <li>2. Wyróżnia się kulturą osobistą.</li> <li>3. Dbą o kulturę słowa.</li> <li>4. Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom.</li> <li>5. Dbą o higienę osobistą, porządek, ład w szkole i przestrzega zasad bezpieczeństwa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chętnie bierze udział w konkursach, akademiach, zawodach sportowych, z zaangażowaniem udziela się w organizacjach uczniowskich.</li> <li>2. Z własnej inicjatywy planuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły.</li> <li>3. Pobudza do aktywności innych.</li> <li>4. Angażuje się w pomoc koleżeńską.</li> <li>5. Na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności reaguje natychmiast, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.</li> </ol>



<b>bardzo dobra</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne.</li> <li>2. Bardzo dobrze zachowuje się podczas przerw.</li> <li>3. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie.</li> <li>4. Jest pilny, systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych i bierze w nich aktywny udział.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania, stosownie do wieku i miejsca.</li> <li>2. Cechuje go wysoka kultura osobista.</li> <li>3. Dbą o kulturę słowa.</li> <li>4. Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom.</li> <li>5. Dbą o higienę osobistą, porządek, ład w szkole i przestrzega zasad bezpieczeństwa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych.</li> <li>2. Chętnie pracuje w grupie.</li> <li>3. Wywiązuje się z powierzonych zadań, które czasem podejmuje z własnej inicjatywy.</li> <li>4. Na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności reaguje natychmiast, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.</li> <li>5. Angażuje się w pomoc koleżeńską.</li> </ol>
<b>Dobra</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Dobrze wypełnia obowiązki szkolne.</li> <li>7. Dobrze zachowuje się podczas przerw.</li> <li>8. Zazwyczaj nie spóźnia się na lekcje, usprawiedliwia nieobecności w terminie.</li> <li>9. Przygotowuje się do zajęć szkolnych i bierze w nich udział na miarę swoich możliwości, uzyskując coraz lepsze wyniki w nauce.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Potrafi zastosować ogólnie przyjęte normy zachowania, stosownie do wieku i miejsca.</li> <li>2. Dbą o kulturę osobistą.</li> <li>3. Dbą o kulturę słowa, jednak zdarzają mu się uchybienia, które koryguje.</li> <li>4. Okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom.</li> <li>5. Dbą o porządek w szkole, zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uczestniczy w uroczystościach szkolnych i klasowych,</li> <li>2. Jest uczynny wobec innych,</li> <li>3. Pracuje w grupie, choć nie podejmuje inicjatywy.</li> <li>4. Stara się na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności reagować, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.</li> </ol>

<b>Poprawna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wywiązuje się z obowiązków szkolnych i przygotowuje się do zajęć nie zawsze zgodnie ze swoimi możliwościami.</li> <li>2. Zdarza mu się łamać regulamin zachowania podczas przerw, ale koryguje swoje postępowanie.</li> <li>3. Na ogół nie spóźnia się, usprawiedliwia nieobecności.</li> <li>4. Często jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych, nie bierze udziału w lekcji na miarę swoich możliwości.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zna zasady kulturalnego zachowania, lecz zdarza mu się je łamać.</li> <li>2. Cechuje go przeciętny poziom kultury osobistej, w razie uchybienia wykazuje skruchę i chęć poprawy.</li> <li>3. Zazwyczaj dba o kulturę słowa ale zdarzają mu się uchybienia.</li> <li>4. Poprawnie zachowuje się wobec pracowników szkoły i kolegów.</li> <li>5. Zazwyczaj dba o higienę osobistą, porządek i ład w szkole, nie ulega nałogom ale nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy i szkoły.</li> <li>2. Sporadycznie bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych (akademie, przedstawienia), w zawodach i konkursach.</li> <li>3. Zna zasady funkcjonowania w grupie.</li> <li>4. Sporadycznie reaguje na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.</li> </ol>
-----------------	---	---	--

<b>Nieodpowiednia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Niedbale wypełnia obowiązki szkolne, często o nich zapominając.</li> <li>2. Nieodpowiednio zachowuje się podczas przerw.</li> <li>3. Spóźnia się na lekcje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin.</li> <li>4. Bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych, nie bierze udziału w lekcji na miarę swoich możliwości.</li> <li>5. Jest niezdiscyplinowany podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (utrudnia prowadzenie lekcji), nie pracuje nad poprawą swojego zachowania.</li> <li>6. Nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Często łamie ogólnie przyjęte normy zachowania.</li> <li>2. Przejawia brak poprawnego postępowania, pomimo uwag ze strony nauczyciela.</li> <li>3. Zdarza mu się dokonywać czynów niezgodnych z prawem.</li> <li>4. Wykazuje się niskim poziomem kultury osobistej.</li> <li>5. Jego postawa jest niewłaściwa i lekceważąca.</li> <li>6. Jego słownictwo bywa wulgarnie.</li> <li>7. Słownictwo oraz sposób odnoszenia się do pracowników szkoły, osób starszych, kolegów i koleżanek budzą wiele zastrzeżeń.</li> <li>8. Jest konfliktowy, niekoleżeński, nie potrafi bez konfliktu pracować w grupie, a w rozwiązywaniu ich używa siły.</li> <li>9. Arogancko odnosi się do innych.</li> <li>10. Nie dba o własny wygląd, higienę.</li> <li>11. Nie dba o własne zdrowie: pali papierosy, pije alkohol lub używa, bądź rozprawdza środki odurzające.</li> <li>12. Lekceważy zasady bezpieczeństwa.</li> <li>13. Niszczy mienie szkoły i wspólne dobro.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie bierze udziału w organizowaniu uroczystości szkolnych (akademie, przedstawienia), w zawodach i konkursach,</li> <li>2. Często przeszkadza w czasie akademii i uroczystości szkolnych.</li> <li>3. Unika uczestnictwa w pracach na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>4. Nie reaguje na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.</li> </ol>
-----------------------	---	---	---

<b>Naganna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lekceważy obowiązki szkolne.</li> <li>2. Nagannie zachowuje się podczas przerw.</li> <li>3. Spóźnia się na lekcje i nie usprawiedliwia nieobecności, wagaruje.</li> <li>4. Notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych.</li> <li>5. Jest niezdiscyplinowany podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (utrudnia prowadzenie lekcji), nie pracuje nad poprawą swojego zachowania.</li> <li>6. Bardzo często opuszcza zajęcia lekcyjne.</li> <li>7. Ma bardzo dużo uwag dotyczących spraw zasadniczych.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nagminnie łamie przyjęte normy zachowania.</li> <li>2. Dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem, stosuje przemoc, kradnie.</li> <li>3. Prezentuje bardzo niski poziom kultury osobistej.</li> <li>4. Jego słownictwo często jest wulgarnie.</li> <li>5. Jest konfliktowy, agresywny i arogancki wobec pracowników szkoły, osób starszych, kolegów i koleżanek; przejawia postawę naganną wobec nich.</li> <li>6. Nie potrafi bez konfliktu funkcjonować w grupie.</li> <li>7. Znęca się nad słabszymi, szantażuje, wymusza, stosuje przemoc wobec innych z premedytacją .</li> <li>8. Nie dba o własne zdrowie, higienę: pali papierosy, pije alkohol lub używa, bądź rozprowadza środki odurzające.</li> <li>9. Namawia innych do stosowania wyżej wymienionych używek.</li> <li>10. Lekceważy zasady bezpieczeństwa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.</li> <li>2. Daje negatywny obraz szkoły w szkole i poza nią (udział w bójkach, awanturach).</li> <li>3. Nagminnie przeszkadza w akademiach i uroczystościach szkolnych.</li> <li>4. Uczestniczy w aktach wandalizmu, celowo niszczy mienie szkolne i osób prywatnych.</li> <li>5. Nie reaguje na zaobserwowane przejawy przemocy, agresji, wulgarności, informując nauczyciela lub inną osobę dorosłą.</li> </ol>
----------------	--	--	---

## 2. Tabela nr 3 Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII

		Uczeń:
<b>Stosunek do obowiązków szkolnych</b>	Dyscyplina na lekcji	+ jest zaangażowany i aktywnie uczestniczy w zajęciach,  - zakłóca tok lekcji, przeszkadza kolegom, nie reaguje na uwagi,
	Wywiązywanie się z zadań	+ sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia prace domowe, + bierze aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości), + przestrzega regulaminów szkolnych, + wywiązuje się z zadań powierzonych przez Szkołę, - nie pełni dyżurów, nie wywiązuje się z zadań,
	Frekwencja na lekcjach	+ systematycznie uczestniczy w zajęciach, jest punktualny,  - wagaruje, spóźnia się, nie usprawiedliwia nieobecności w wyznaczonym terminie,
	Strój i wygląd	+ dba o higienę osobistą, strój uczniowski, zmianę obuwia,  - nie nosi obuwia na zmianę, ma makijaż, nienaturalny kolor włosów,
<b>Kultura osobista</b>	Kultura słowa	+ poprawnie wypowiada się zgodnie z normą językową, + stosuje formy grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami, + nie używa wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych, + dba o piękno mowy ojczystej podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych), + przestrzega kultury języka.  - używa wulgarnych słów, krzyczy, (wrzeszczy, piszczy!)
	Szacunek do starszych i kolegów	+ zachowuje się kulturalnie, + jest życzliwy, szczerzy i prawdomówny, + wykazuje się taktem i kulturą wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, gości w Szkole, + właściwie traktuje rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej). + wykazuje się tolerancją wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych, + okazuje szacunek osobom starszym i niepełnosprawnym, + przestrzega zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.  - jest niekulturalny, niekoleżeński, konfliktowy, - dopuszcza się przemocy, zastraszania, wymuszania, kradzieży,
	Bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów	+ dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły, + przestrzega zasad ujętych w regulaminach szkolnych, zasad bezpieczeństwa, + wystrzega się przemocy fizycznej i agresji słownej, + nie ulega nałogom, + nie używa niebezpiecznych narzędzi, + zachowuje rozwagę i ostrożność w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp., + przestrzega zasad BHP,  - stosuje używki, w nieprawidłowy sposób siedzi w ławce, celowo stwarza niebezpieczne sytuacje,
	Estetyka otoczenia	+ dba o czystość swojego otoczenia, sprzęt szkolny,  - zaśmieca teren szkoły, niszczy mienie szkolne i kolegów,

	Zachowanie na terenie Szkoły	+ przestrzega zasad zachowania, ustawia się w pary przed lekcją,  - nie przestrzega regulaminu, nie reaguje na uwagi, biega, - korzysta z telefonu komórkowego, urządzeń telekomunikacyjnych i urządzeń elektronicznych w sposób nieprawidłowy,
<b>Aktywność społeczna</b>	Zadania na rzecz klasy lub szkoły	+ podejmuje pracę na rzecz klasy, pomaga w stołówce, bibliotece, uczestniczy w uroczystościach klasowych, + podejmuje prace na rzecz Szkoły,  - nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły,
	Kontakty z rówieśnikami	+ angażuje się i prawidłowo funkcjonuje w grupie, potrafi współdziałać w zespole klasowym, + podczas zajęć, przerw, na boisku, poza terenem szkoły zachowuje się zgodnie z ustalonymi regułami, + reaguje na wszelkie przejawy zła i nietolerancji, + pomaga słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych, + dba o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły, + bierze czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy, + bierze udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych, + szanuje rzeczy własne i kolegów, a także mienie Szkoły, + dba o higienę własną i otoczenia,  - przejawia brak tolerancji, zakłóca pracę zespołu,
<b>Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>	Uroczystości szkolne	+ godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych i uczestniczy w nich w stroju galowym,  - nieodpowiednio zachowuje się na apelach, akademiach i innych uroczystościach,
	Reprezentowanie szkoły	+ uczestniczy w akcjach charytatywnych, poczcie sztandarowym, + w konkursach, zawodach godnie reprezentuje Szkołę, + okazuje szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła, + współorganizuje imprezy i uroczystości szkolne oraz środowiskowe, + tworzy tradycje i zwyczaje społeczności szkolnej, + poszerza wiedzę na temat historii Szkoły, + dba o dobre imię Szkoły, + pełni funkcje klasowe i szkolne,  - daje negatywny obraz szkoły podczas zawodów i wycieczek, w teatrze, kinie, i innych poza szkołą

## § 17

### [Warunki i tryb poprawiania ocen ustalonych niezgodnie z przepisami prawa]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia 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 szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny 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. Skład komisji jest następujący:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły macierzystej ucznia lub innej szkoły podstawowej, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne – jako członkowie komisji.
5. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
6. Warunkiem odwołania się od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uzyskanie na I półrocze co najmniej poprawnej oceny zachowania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, od której uczeń się odwołuje, może być podwyższona o jeden stopień wyżej.
8. Ustalona przez komisję 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 wyżej, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 4) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 5) imię i nazwisko ucznia;
  - 6) zadania sprawdzające;
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 8) do protokołu załącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w protokole umieszcza się:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku stwierdzenia, że:
    - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub
    - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor uruchamia wewnętrzną procedurę.
  14. Opracowanie tematów egzaminacyjnych przez nauczycieli danego przedmiotu – zatwierdzenie przez dyrektora szkoły zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego i wymaganiami na daną ocenę.
  15. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1.
  16. Przeprowadzenie sprawdzianu – sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których ma formę przede wszystkim zajęć praktycznych.
  17. Sprawdzenie prac przez komisję i podjęcie decyzji – ustalenie oceny i powiadomienie ucznia.
  18. Uczeń ma prawo wglądu do swojej pracy na terenie szkoły w obecności członków komisji.
  19. Powołanie przez dyrektora dla uczniów, których dotyczy ust. 12 pkt 2 komisji w składzie:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca klasy – jako członek komisji,
    - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie – jako członek komisji,
    - 4) pedagog szkolny – jako członek komisji,
    - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego – jako członek komisji,
    - 6) przedstawiciel rady rodziców – jako członek komisji.
  20. Uzgodnienie terminu posiedzenia komisji – po uzgodnieniu z rodzicami przedstawiciela samorządu uczniowskiego i przedstawiciela komitetu rodzicielskiego- dyrektor szkoły informuje pisemnie wszystkich członków komisji o terminie posiedzenia.
  21. Przebieg posiedzenia komisji :
    - 1) analiza dokumentów szkolnych, na podstawie których została wystawiona roczna klasyfikacyjna ocena zachowania, od której uczeń się odwołuje;
    - 2) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
      - a) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## § 18

### [Warunki ukończenia szkoły podstawowej]

1. Uczeń kończy szkołę podstawową , jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoy przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.



## **§ 19**

### **[Egzamin ósmoklasisty]**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach głównym i dodatkowym.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) zgodnie z przepisami jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia .
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
7. Rodzice ucznia lub słuchacz składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru zgodnie z przepisami.
8. Rodzice ucznia lub słuchacz mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów- przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

## **§ 20**

### **[Zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty]**

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 2 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu

- ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
4. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim organizowanej z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
  5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej, realizującej kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
  6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
  7. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

## **§ 21**

### **[Przekazanie wyników egzaminu ósmoklasisty]**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
2. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, gdy uczeń ukończył szkołę podstawową albo
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną, gdy uczeń nie ukończył szkoły podstawowej.