



**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 78  
IM. PIOTRA MICHAŁOWSKIEGO  
W KRAKOWIE**

**Kraków, wrzesień 2026**

**Uchwała Nr 8/2026/2027 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 78**  
z dnia 31 sierpnia 2026  
w sprawie uchwalenia Statutu  
Szkoły Podstawowej Nr 78 im. Piotra Michałowskiego w Krakowie

Na podstawie art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854):

§ 1

Uchwala się Statut Szkoły Podstawowej Nr 78 im. Piotra Michałowskiego w Krakowie.

§ 2

Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

## Spis treści

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Nazwa i typ Szkoły .....                                               | 4  |
| Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły .....                                            | 5  |
| Rozdział 3 Organy Szkoły i ich kompetencje .....                                  | 13 |
| Rozdział 4 Organizacja Szkoły .....                                               | 19 |
| Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły .....             | 30 |
| Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ..... | 37 |
| Rozdział 7 Uczniowie Szkoły .....                                                 | 55 |
| Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do Szkoły .....                                   | 60 |
| Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....                                            | 61 |

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 78 w Krakowie**

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

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 78 w Krakowie;
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjaliście - należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, o której mowa w rozdziale 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

**§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 78 im. Piotra Michałowskiego
2. Siedzibą Szkoły jest ul. Jaskrowa 5, 31-990 Kraków
3. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

Szkoła Podstawowa nr 78  
im. Piotra Michałowskiego  
31- 990 Kraków, ul. Jaskrowa 5  
Tel. 12 645-27-22  
NIP 678-28-03-413

4. Szkoła Podstawowa Nr 78 zlokalizowana jest w dwóch budynkach przy ul. Jaskrowej 5 oraz przy ul. Łuczanowickiej 2 w Krakowie.

### § 3

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 7) szatni.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i osobom przebywającym na terenie szkoły, budynek i teren wyposażony jest w zestaw kamer monitoringu wizyjnego.

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

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
- 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
- 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
- 14) zapewnienie odpowiednich warunków nauczania;
- 15) udzielaniu pomocy rodzicom w wypełnianiu funkcji wychowawczo – opiekuńczych;
- 16) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
- 17) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## § 5

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.
2. Organy statutowe Szkoły; Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## § 6

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie Oświatowym, Ustawie o Systemie Oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

## § 7

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) organizowanie zajęć we współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
    - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.
3. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 5 ust. 7, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor,



w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
16. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym uczeń loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska oraz w szczególności:
  - 1) Podczas zajęć mikrofon i kamerkę uczeń włącza na wyraźną prośbę nauczyciela,
  - 2) Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 16, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu zajęć uczniowie nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
  - 3) W zajęciach, o których mowa w ust. 16, uczestniczą wyłącznie uczniowie.
  - 4) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 16, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
  - 5) Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 16, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także

rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.

- 6) Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 16, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.
- 7) W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 16, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
- 8) Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 16, uczeń powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 9) Uczeń powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 16, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym będzie miał odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
- 10) Domownicy powinni wiedzieć, kiedy uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 16, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
- 11) Jeżeli uczeń posiada słuchawki (np. do telefonu), może podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystać podczas zajęć, o których mowa w ust. 16. Uczeń powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
- 12) Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 16, tj. podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory do pisania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, uczeń przygotowuje przed zajęciami.
- 13) Uczeń łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 16.
- 14) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 16, uczeń:
  - a) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
  - b) wykonuje polecenia nauczyciela,
  - c) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
  - d) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
  - e) korzysta z dostępnej podczas zajęć funkcji przesyłania wiadomości tekstowych (tzw. czat) tylko w celu komunikacji z nauczycielem lub grupą w sprawach związanych wyłącznie z przebiegiem zajęć; uczeń, który przesyła materiały niezwiązane z zajęciami, zostanie ukarany zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, a o zajściu zostaną poinformowani rodzice (opiekunowie prawni),
  - f) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
  - g) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
  - h) pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
  - i) odnosi się do innych z szacunkiem,
  - j) używa kulturalnego języka, przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
  - k) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

17. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 16, oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.
18. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 16, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
19. Podczas zajęć, o których mowa w ust. 16, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi szkoły.

## § 8

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) opiekę świetlicową;
  - 2) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
  - 4) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## § 9

1. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego.

## § 10

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury, plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Na terenie szkoły uczniowie przebywają w godzinach zajęć lekcyjnych

- lub pozalekcyjnych.
3. Uczniowie opuszczają szkołę zaraz po zakończonych zajęciach lub pozostają pod opieką nauczyciela w świetlicy.
  4. Za szkody wyrządzone przez dzieci na terenie szkoły odpowiadają rodzice.

## § 11

1. Szkoła może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

## § 12

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. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u lub GOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 13

1. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły, wyznacza nauczyciela wychowawcę.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 14**

1. Organami szkoły są:

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

##### **§ 15**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
4. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

##### **§ 16**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Prezydent Miasta Krakowa.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

##### **§ 17**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,

- d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
  - f) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz organu prowadzącego,
  - j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - ł) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - m) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - n) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,

- d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

## § 18

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
  - 4) ustalania pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek,
  - 5) organizacji kontroli zarządczej,
  - 6) egzekwowania od podwładnych realizacji zadań przewidzianych w odpowiednich dokumentach ustalonych dla danego stanowiska pracy,
  - 7) wydawanie poleceń służbowych podwładnym i egzekwowanie ich.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny wraz z organem obsługi placówek i pracownikami delegowani na mocy odrębnych upoważnień za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Szkoły, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowe tj. zgodnie z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich zawartych,
  - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Szkołę, środków otrzymywanych z budżetu tego organu,
  - 4) stosowanie procedur, przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych, przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Szkoły,

- 5) dyrektor powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym.

## **§ 19**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły, w szczególności:
  - 1) prowadzi i przygotowuje posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku posiedzenia,
  - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami,
  - 4) przedstawia ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 5) dopuszcza do użytku szkolny zestaw programów zaproponowanych przez nauczycieli.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora Szkoły.
3. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

## **§ 20**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Do kompetencji stanowiących Radę pedagogiczną należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć edukacyjnych;
  - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora w szkole;
  - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 7) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 8) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.



5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek RP oraz przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 21

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów – po jednym przedstawicielu oddziału, wybranym w tajnym głosowaniu podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału,
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. 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, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu profilaktyczno – wychowawczego Szkoły;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 4) delegowanie 2 przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
7. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

## § 22

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
4. Samorząd uczniowski ustala regulamin swojej działalności.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
6. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.
7. Samorząd Uczniowski uprawniony jest do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego,
  - 4) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 5) organizowania życia kulturalnego, działalności oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) zgłaszanie opinii i wniosków w sprawach kar zastosowanych wobec uczniów

## § 23

1. Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Dyrektor rozpatruje sprawę przez konsultacje oraz analizę dokumentów przy pełnym poszanowaniu godności osobistej stron konfliktu,
6. Decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna,
7. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, sprawę rozstrzyga organ nadrzędny, według kompetencji,
8. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

## **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

### **§ 24**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny opisujący w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

### **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia w klasach I-III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie Oświatowym.
3. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 26**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### **§ 27**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Za czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych

- materiałów bibliotecznych oraz za czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami jest odpowiedzialny Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
    - 1) uczniowie;
    - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
    - 3) rodzice uczniów;
    - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
  4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
  5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
    - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
    - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
    - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
    - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
    - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
    - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
    - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
    - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
    - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej, w tym lekcji bibliotecznych;
    - 12) określenie godzin wypożyczania książek.
  6. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych i po ich zakończeniu.
  7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

## § 28

1. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką, a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
  - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

## § 29

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

### § 30

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców dotyczący organizacji dojazdu do szkoły albo innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. W czasie zajęć świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia 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 pomoc przy odrabianiu lekcji.
5. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców świetlicy, którzy, zgodnie z odrębnymi przepisami, dokumentują swoją pracę.
6. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) zaspokajanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i organizacji zajęć szkolnych,
  - 2) umożliwianie dzieciom samorealizacji poprzez stosowanie różnorodnych form plastycznych, teatralnych, muzycznych i ruchowych
  - 3) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w różnych grupach, stworzenie warunków do rozwijania umiejętności i zdolności (konkursy, wystawy prac, galerie)
7. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin oraz plan pracy świetlicy na dany rok szkolny.

### § 31

1. Szkoła umożliwia spożywanie obiadów, przygotowanych i dostarczonych przez firmę cateringową, zapewniając higieniczne warunki spożywania posiłków,
2. Uczniowie korzystający z obiadów wnoszą opłatę firmie cateringowej ustaloną przez ajenta w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły. Rodzice dokonują przelewu na konto firmy.

### § 32

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją ekonomiczną ucznia i jego rodziny, ze sposobu spędzania czasu wolnego, z kontaktów środowiskowych;
  - 11) 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 rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

### § 33

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie form wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia (opiekunów prawnych) lub wskazanie do diagnozy i zajęć w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych i zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 2) szczególnych uzdolnień.

### § 34

1. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjaliści zwani dalej „specjalistami”. Zakres ich zadań jest szczegółowo opisany w rozdziale 5 niniejszego Statutu.

### § 35

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca oddziału, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

### § 36

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

### § 37

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 38

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach

- zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
  3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
  4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## § 39

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
5. Cele i działania szkolnego wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączania się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;



- 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
7. Dyrektor szkoły powołuje koordynatorów szkolnego wolontariatu. Obligatoryjnie jednym z koordynatorów jest wybrany nauczyciel opiekun samorządu uczniowskiego.
8. W realizację działań w ramach szkolnego wolontariatu włączają się nauczyciele, którzy współpracują z koordynatorami szkolnego wolontariatu.

## § 40

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego w Szkole (WSDZ) obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

2. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

3. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.

6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w Szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);

- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, angażowanie rodziców;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

8. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

9. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 41

1. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców z:

- 1) programem nauczania wszystkich przedmiotów w danym roku szkolnym, w danej klasie;
- 2) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi, profilaktycznymi i opiekuńczymi w klasie, szkole;
- 3) wymaganiami stawianymi uczniom i sposobami sprawdzania ich osiągnięć;
- 4) zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów;
- 5) postępami dziecka w nauce i zachowaniu oraz przyczynami trudności i możliwościami pomocy;
- 6) przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi uregulowaniami: ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, szkolnym zestawem programów nauczania.

2. Rodzice mają prawo:

- 1) ustalać wspólnie z wychowawcą tematykę godzin z wychowawcą;
- 2) ustalić liczbę i rodzaj wycieczek klasowych;
- 3) występować o egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy;
- 4) występować o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 5) uzyskać porady i informację w sprawie dalszego kształcenia, wychowania;

- 6) wyrażać i przekazywać organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły;
- 7) występować do wychowawcy o uzasadnienie oceny zachowania i do nauczyciela z zajęć edukacyjnych;
- 8) przedstawiać swoje uwagi, zastrzeżenia i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły.

### 3. Obowiązki rodziców:

- 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) interesować się postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:
  - a) uczestniczenie w zebraniach klasowych,
  - b) zgłaszanie się do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub dyrektora,
  - c) informowanie wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka,
  - d) informowanie wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka,
  - e) systematyczne przeglądanie zeszytów przedmiotowych, ćwiczeń oraz dziennika elektronicznego;
- 4) zakupić odpowiednie pomoce szkolne;
- 5) naprawiać szkody wyrządzone przez swoje dziecko lub pokryć koszty naprawy;
- 6) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze szkołą;
- 7) udzielać dziecku wszelakiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 8) współuczestniczyć w organizowaniu wycieczek szkolnych, imprez kulturalnych, uroczystości, zielonych szkół, itp. oraz w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do szkoły, jak i klasy;
- 9) na bieżąco reagować na przejawy zła i agresji wśród dzieci;
- 10) systematycznie współpracować ze szkołą;
- 11) rodzice pisemnie w ciągu trzech dni od dnia nieobecności dziecka poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym z konta rodzica/prawnego opiekuna usprawiedliwiają każdą nieobecność dziecka w szkole na lekcjach oraz zajęciach edukacyjnych dodatkowych wyznaczonych z godzin do dyspozycji dyrektora z podaniem daty i informacji o nieobecności.
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecności ucznia na zajęciach z pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia logopedyczne oraz zajęcia rozwijające) u nauczyciela prowadzącego w terminie do 7 dni przez dziennik elektroniczny Librus lub pisemnie.
- 13) w razie dłuższych lub częstych nieobecności ucznia spowodowanych: leczeniem szpitalnym, sanatoryjnym, zabiegami rehabilitacyjnymi, skłonnościami alergicznymi rodzice przedstawiają wychowawcy zaświadczenie lekarskie;
- 14) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia z pojedynczych lekcji rodzice na kartce piszą zwolnienie z podaniem daty, godziny i przyczyny zwolnienia. Uczeń przedstawia je wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia. Wychowawca przechowuje zwolnienie w dokumentacji wychowawcy klasowego;

- 15) w szczególnej sytuacji, gdy rodzic przychodzi do szkoły i zwalnia dziecko z lekcji, powinien wypełnić oświadczenie o zabraniu dziecka ze szkoły z podaniem daty, godziny i przyczyny zwolnienia. Wychowawca przechowuje oświadczenie w dokumentacji wychowawcy klasowego.
4. Jeżeli rodzice nie będą dbać o realizację obowiązku szkolnego, będą pociągnięci do odpowiedzialności administracyjnej zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

## § 42

1. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:
  - 1) zebrania klasowe według ustalonego na dany rok terminarza;
  - 2) indywidualne konsultacje z wychowawcą i nauczycielami przedmiotu;
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, pedagogiem szkolnym, psychologiem, Dyrektorem Szkoły, zastępcą dyrektora szkoły;
  - 4) wywiady środowiskowe w celu zdiagnozowania potrzeb uczniów i rodziców;
  - 5) telefoniczny kontakt w pilnych przypadkach;
  - 6) pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
  - 7) spotkania z pedagogiem;
  - 8) spotkania Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z jej inicjatywy z przedstawicielami rodziców (Rada Rodziców);
  - 9) korespondencja: szkoła – rodzice poprzez dziennik elektroniczny;
  - 10) prowadzenie pedagogizacji dla rodziców;
  - 11) zajęcia otwarte;
  - 12) imprezy szkolne, klasowe, wycieczki oraz inne formy stosowne do okoliczności.
2. Na wniosek i prośbę rodziców nauczyciel przebywający w pracy zobowiązany jest do siedmiu dni ustalić termin i odbyć indywidualne konsultacje z rodzicami, o których mowa w pkt 1.

## § 43

1. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

## § 44

1. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły są zobowiązani kontrolowania obecności uczniów na zajęciach i reagowanie na nieuzasadnioną nieobecność i poinformowanie wychowawcy, pedagoga lub dyrektora szkoły.
2. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
3. W każdej sali, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
4. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się informacje określające zasady bezpiecznego użytkowania.

5. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
6. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **§ 45**

1. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego regulują procedury oraz ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

## **§ 46**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **§ 47**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 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 szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami,
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 48

1. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
  - 3) wspieranie ucznia z uzdolnieniami;
  - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych,

- mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 10) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

## **§ 49**

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 powstaniu 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 określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 50**

1. 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 informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu 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.

## § 51

1. 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 i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 52

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym przydzielonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, podczas organizowanych uroczystości szkolnych oraz wycieczek pozaszkolnych;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw w ramach wyznaczonych dyżurów nauczycielskich;
  - 3) monitorowanie obecności uczniów na zajęciach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć oraz przebywania uczniów w czasie przerw pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) podnoszenie i doskonalenie wiedzy oraz umiejętności zawodowych poprzez ustawiczne samokształcenie, uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia;
  - 6) systematyczne doskonalenie warsztatu pracy oraz organizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego;
  - 7) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
  - 8) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planowaną realizację podstawy programowej;
  - 9) poinformowaniu na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach



sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

- 10) podaniu informacji o możliwości zadawania ćwiczeń w kl. I – III z zakresu motoryki małej, które są dla ucznia obowiązkowe i mogą podlegać ocenie, a w kl. IV – VIII istnieje możliwość zadania uczniowi pisemnej pracy domowej do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania zrealizowanych w czasie zajęć edukacyjnych, która nie jest obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny. Nauczyciel sprawdza każdą wykonaną przez ucznia pisemną pracę domową i przekazuje uczniowi informację o jego osiągnięciach edukacyjnych przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć. W klasach IV – VIII nauczyciel nie zadaje uczniowi praktyczno – technicznych prac domowych. O formie informacji zwrotnej dotyczącej pisemnej pracy domowej każdorazowo decyduje nauczyciel przedmiotu.
  - 11) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 12) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 13) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 14) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 15) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia zgodnie z kryteriami obowiązującymi w Szkole;
  - 16) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 17) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć statutowych, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania. Zasady prowadzenia dodatkowych zajęć statutowych m.in. kół zainteresowań, dodatkowych zajęć edukacyjnych, wyrównawczych itp. dyrektor szkoły ustala z radą pedagogiczną;
  - 18) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 19) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 20) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
  - 21) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
    - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
    - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,

- d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzone zajęcia,
- e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
- 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
- 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
- 7) systematycznie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
- 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
- 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
- 4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

### § 53

- 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
- 2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
- 4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

### § 54

- 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
- 2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
- 3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
- 4. Zadania zespołu obejmują:
  - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników oraz jego modyfikację w miarę potrzeb;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 3) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - 6) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.

4. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

## § 55

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki socjalno – bytowe ucznia i otacza go indywidualną opieką;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
    - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 56

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

## § 57

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (tzw. nauczyciele wspomagający), zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzą zajęcia rewalidacyjne według specjalności i potrzeb określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Asystent i pomoc nauczyciela realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły. Warunki ich zatrudnienia regulują odrębne przepisy.
3. Do zadań asystenta w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.
4. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

## **§ 58**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) konserwator;
  - 2) sekretarz/sekretarka;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) woźny/woźna.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Szkoły. Dokument ten stanowi załącznik do umów o pracę.

## **Rozdział 6**

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

## **§ 59**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
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.

## **§ 60**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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.

## § 61

### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 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;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 62

1. Każdy nauczyciel przekazuje wymagania edukacyjne w-ce dyrektorowi i wychowawcy klasy w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca na najbliższych zebraniach zobowiązany jest do zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów.
3. Rodzic własnoręcznym podpisem poświadcza:
  - 1) zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) zapoznanie z warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) zapoznanie z kryteriami zachowania oraz warunkami i sposobem oceny zachowania.
4. Wymagania edukacyjne przechowywane są do wglądu u wychowawcy klasy przez cały rok szkolny.
5. Wychowawca klasy informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą w terminie do końca września i rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. W przypadku nieobecności rodziców na pierwszym zebraniu wychowawca podczas indywidualnej rozmowy przekazuje rodzicom wyżej wymienione informacje. Rodzice potwierdzają podpisem na liście sporządzonej przez wychowawcę zapoznanie się z treścią przekazanych informacji.
6. Przez cały rok szkolny wychowawcy klas przypominają uczniom i rodzicom o kryteriach oceniania zachowania, a nauczyciele przedmiotu o wymaganiach edukacyjnych.

## § 63

1. Każdy uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami sprawiedliwości.
2. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel udostępnia uczniom sprawdzone i ocenione prace kontrolne. Natomiast ocenione sprawdziany ucznia są przechowywane przez wychowawcę w dokumentacji szkolnej do 31 sierpnia danego roku szkolnego i udostępniane rodzicom. Po upływie wyznaczonego terminu prace podlegają zniszczeniu. Udostępnianie prac pisemnych odbywa się w czasie zebrań, dni otwartych, konsultacji, a także po wcześniejszym, indywidualnym umówieniu spotkania z nauczycielem. Rodzic (prawny opiekun) nie robi zdjęć udostępnionym pracom pisemnym.
3. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.
4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, zapewniających obiektywność oceny poprzez ocenianie w kl. IV - VIII:
  - 1) prac klasowych, sprawdzianów, testów, kartkówek;
  - 2) odpowiedzi ustnych;
  - 3) pracy ucznia na lekcji;
  - 4) jakości prowadzenia zeszytu ucznia, zeszytu ćwiczeń, itp.;
  - 5) prac plastycznych, muzycznych, technicznych i informatycznych oraz ćwiczeń fizycznych.

## § 64

1. Zasady przeprowadzania sprawdzianów, kartkówek i poprawa ocen bieżących:
  - 1) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
  - 2) sprawdziany powinny być oceniane według jasnych i zrozumiałych dla ucznia kryteriów;
  - 3) o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu uczeń powinien być poinformowany na tydzień przed jego przeprowadzeniem; informacja o terminie sprawdzianu powinna być umieszczona w terminarzu dziennika elektronicznego;
  - 4) w tygodniu można przeprowadzić tylko dwa sprawdziany w klasach IV – V oraz trzy sprawdziany w klasach VI - VIII;
  - 5) nauczyciel ustala i informuje uczniów o ocenach pisemnych sprawdzianów do 14 dni z języka polskiego, a do 7 dni z innych przedmiotów;
  - 6) jeżeli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych ma obowiązek go zaliczyć po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Po upływie tego terminu uczeń traci prawo do uzupełnienia tego sprawdzianu.
  - 7) uczeń ma możliwość jednorazowo poprawić każdą ocenę. Ocena może być poprawiona z inicjatywy ucznia na następnej lekcji lub do 2 tygodni z uwzględnieniem nieobecności ucznia lub nauczyciela..
  - 8) przy poprawianiu oceny kryteria ocen nie zmieniają się; każda ocena z poprawy odnotowana jest w dzienniku.
  - 9) kartkówki mogą obejmować materiał maksymalnie z trzech ostatnich tematów lekcji;
  - 10) kartkówki nie są zapowiadane;
  - 11) czas trwania kartkówki może wynosić do 15 minut;
  - 12) udowodnione popełnienie plagiatu (dotyczy prac pisemnych i prezentacji), niepowołanie się na źródło podczas pisania prac domowych skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej, która nie podlega poprawie. Jeśli nauczyciel ma wątpliwość

co do samodzielności wykonywanej pracy może poprosić ucznia o napisanie jej po raz kolejny w szkole.

## § 65

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub edukacji komputerowej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.



8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem.

## § 66

1. Ocenianie bieżące polega na doraźnym ocenianiu ucznia podczas zajęć edukacyjnych przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie oceniać ucznia, wystawiając każdemu uczniowi co najmniej trzy oceny bieżące w danym okresie roku szkolnego w trzech różnych miesiącach. Wystawiona ocena bieżąca jest dokumentowana poprzez wpis do dziennika elektronicznego w terminie do dwóch dni od jej wystawienia.
2. Oceny bieżące począwszy od klasy pierwszej ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 ( cel );
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 ( bdb );
  - 3) stopień dobry – 4 ( db );
  - 4) stopień dostateczny – 3 ( dst );
  - 5) stopień dopuszczający – 2 ( dop );
  - 6) stopień niedostateczny – 1 ( ndst )
3. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę, która jest wpisywana do dziennika lekcyjnego.
4. Dopuszcza się stosowanie plusów (+), minusów (-) z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej przy ocenianiu bieżącym.
5. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrą. Jeśli uczeń jest nieobecny w czasie sprawdzianu i kartkówki lub wykonywania prac twórczych (plastycznych, technicznych, muzycznych czy z zakresu informatyki) oraz z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego w kategorii oceny cyfrę 0, opatrzoną właściwym komentarzem.
6. Uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni uzupełnić braki (napisać lub wykonać prace). Nauczyciel decyduje o terminie i formie uzupełnienia braków przez uczniów.
7. Udział w zawodach, konkursach lub innych zajęciach pozalekcyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku bieżącego przygotowania się do lekcji, uzupełniania wiadomości, notatek, prac domowych.
8. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (od jednego do dwóch tygodni). W tym czasie uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie braki zapisów lekcji, zadań domowych w zeszytach i ćwiczeniach przedmiotowych jak również braki w wiadomościach i umiejętnościach spowodowane nieobecnością.

## § 67

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się z co najmniej czterech ocen bieżących uzyskanych z przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi od jednej do dwóch godzin, a z pozostałych przedmiotów ilość ocen powinna być wyższa niż cztery.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
8. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 68

1. Oceny bieżące zachowania w klasach I – VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Wychowawca klasy ustala bieżącą ocenę zachowania według szczegółowych kryteriów na poszczególne oceny, po zapoznaniu się ze wszystkimi uwagami zapisanymi w dzienniku elektronicznym oraz po wysłuchaniu samooceny ucznia.
3. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 69

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Kryteria oceniania z zachowania:

- 1) zachowanie wzorowe, uczeń:

- a) przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, które obowiązują na terenie szkoły,
- b) jest uczciwy,
- c) nie ma żadnych uwag negatywnych,
- d) na tle klasy wyróżnia się nienaganą kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- e) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- f) nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i wspieraniu ich w sprawach życiowych, pracuje w samorządzie szkolnym lub klasowym, współpracuje z wychowawcą, bierze udział w konkursach lub inicjatywach szkolnych pomaga w organizacji imprez klasowych, często działa w zakresie wolontariatu,
- g) jest systematyczny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
- h) nie spóźnia się na zajęcia
- i) szanuje mienie szkolne, społeczne i własność kolegów,
- j) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających
- l) dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów
- ł) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, reaguje na przejawy zła w swoim otoczeniu,
- m) współpracuje w grupie, szanuje poglądy i wysiłki innych

n) odnosi się z szacunkiem do ludzi niezależnie od wyglądu, statusu materialnego, zawodu, wieku, przekonań, respektuje ich prawa;

2) zachowanie bardzo dobre, uczeń:

- a) przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, które obowiązują na terenie szkoły,
- b) stara się być zawsze przygotowanym do zajęć,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli, działa w zakresie wolontariatu,
- d) wykazuje inicjatywę i potrafi przy pomocy nauczyciela wytrwale realizować podjęte zadanie, angażuje się w sprawy klasowe,
- e) wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na zajęcia,
- f) jest zawsze kulturalny w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i poza nią, nie przeszkadza w ich prowadzeniu, nie popada w konflikty z kolegami osobami starszymi,
- g) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów,
- h) bezwzględnie szanuje własność szkoły, kolegów dba o porządek otoczenia,
- i) dba o kulturę i poprawność języka polskiego,
- j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom,
- k) zna tradycje szkoły i dba o jej honor godnie ją reprezentuje;

3) zachowanie dobre, uczeń:

- a) przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, które obowiązują na terenie szkoły,
- b) postępuje uczciwie, reaguje na zauważone przejawy zła,
- c) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- d) nie spóźnia się do szkoły ma usprawiedliwione godziny nieobecności,
- e) wystrzega się wulgaryzmów,
- f) nie uczestniczy w kłótniach, bójkach zachowuje się kulturalnie, w ciągu okresu zdarza mu się dostać uwagę o niewłaściwym zachowaniu, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek
- g) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów , dba o porządek
- h) nie ulega nałogom;

4) zachowanie poprawne, uczeń:

- a) nie przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, które obowiązują na terenie szkoły,
- b) nie pracuje na miarę swoich możliwości , niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
- c) nie zawsze reaguje na przejawy zła,
- d) zdarza mu się uczestniczyć w konfliktach , stara się wystrzegać przemocy,
- e) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
- f) w ciągu miesiąca otrzymuje nieliczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu , są to uwagi powtarzające się ,ale o niewielkiej szkodliwości,
- g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą , pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- h) nie ulega nałogom;

5) zachowanie nieodpowiednie, uczeń:

- a) notorycznie uniemożliwia pracę na lekcjach swoim zachowaniem prowadzi do częstych interwencji nauczyciela,
- b) nie jest przygotowany do zajęć, nie nosi przyborów, stroju, obuwia zamiennego,
- c) w ciągu okresu (miesiąca) otrzymuje liczne uwagi świadczące o wielokrotnym łamaniu norm zachowania,
- d) używa wulgarnego słownictwa, gestów, rysunków,
- e) zachowuje się arogancko, okłamuje,
- f) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- g) swoim zachowaniem prowadzi do sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa,
- h) wagaruje lub często spóźnia się na zajęcia lub ucieka z nich,
- i) celowo niszczy mienie szkolne lub innych osób;
- j) nie przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, które obowiązują na terenie szkoły,

6) zachowanie naganne, uczeń:

- a) celowo nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) stosuje agresję słowną, psychiczną lub fizyczną wobec innych osób,
- c) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i otoczenie, bierze udział w bójkach,
- d) obraża, wyzywa, ośmiesza inne osoby słownie, przez Internet lub telefon,
- e) demoralizuje innych swoim zachowaniem oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań w szkole i poza nią,
- f) grozi kolegom, nauczycielom, szantażuje, zastrasza, wymusza lub kradnie,
- g) próbuje lub namawia do spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
- h) wielokrotnie spóźnia się lub samowolnie opuszcza szkołę nie usprawiedliwia nieobecności,
- i) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- j) wchodzi w konflikt z prawem.
- k) nie przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, które obowiązują na terenie szkoły,

5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się przed feriami, jednak nie później niż 31 stycznia każdego roku szkolnego. Na drugi dzień po klasyfikacji śródrocznej rozpoczyna się II okres danego roku szkolnego. Klasyfikację roczną przeprowadza się co najmniej 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## § 70

1. Przed ustaleniem przewidywanej rocznej oceny z zachowania w klasach IV – VIII wychowawca zasięga opinii:

- 1) ocenianego ucznia, który dokonuje samooceny zachowania w sposób jawny na podstawie ustalonych kryteriów;
  - 2) uczniów danej klasy, którzy indywidualnie w czasie godziny z wychowawcą zgłaszają uwagi pozytywne i negatywne zgodnie z kryteriami;
  - 3) nauczycieli uczących w danym zespole klasowym.
2. Wychowawca II etapu edukacyjnego na koniec pierwszego okresu i na koniec roku szkolnego odnotowuje w dzienniku elektronicznym w kolumnie ocenienie bieżące z zachowania samoocenę ucznia, ocenę koleżeńską dla danego ucznia oraz ocenę zaproponowaną przez nauczycieli uczących. Wychowawca każdą ocenę opatruje stosownym komentarzem.
  3. Nauczyciel ma obowiązek do 10 dnia każdego miesiąca ustalić comiesięczną ocenę z zachowania każdego ucznia i wpisać ją do dziennika elektronicznego w kategorii zachowanie.
  4. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad zachowania określonych w paragrafie 69 ust.4 p.6 Statutu Szkoły po ustaleniu przewidywanej oceny zachowania wychowawca klasy przedstawia opis zdarzeń podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej. W wyniku dyskusji i głosowania członków Rady Pedagogicznej wychowawca ma prawo obniżyć uczniowi proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ostateczna decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca.
  5. O zmianie oceny zachowania informuje ucznia i rodzica tylko wychowawca klasy. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania sprawy dotyczącej zmiany oceny zachowania.

## § 71

1. Nauczyciele, na co najmniej trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wpisują w dzienniku elektronicznym ustalone oceny śródroczne z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Wychowawca informuje rodziców o ustalonych ocenach śródrocznych na pierwszym zebraniu po śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Uczniowie informowani są o ocenach śródrocznych z przedmiotów przez nauczycieli zajęć edukacyjnych bezpośrednio po ustaleniu oceny. O ustalonej śródrocznej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy.
4. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zajęć edukacyjnych informują uczniów oraz rodziców o przewidywanych ocenach rocznych poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w kategorii : ocena przewidywana roczna. Ocena przewidywana roczna może ulec zmianie tylko zgodnie z kryteriami przedstawionymi w paragrafie 74.
6. Ustaloną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania wpisuje nauczyciel do dziennika elektronicznego do trzech dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu do arkusza ocen.
8. O śródrocznej ocenie niedostatecznej i przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i rodzica na miesiąc przed klasyfikacyjnym

posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Za powiadomienie rodzica w formie pisemnej odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu. Rodzice po zapoznaniu się z informacją ma obowiązek potwierdzić podpisem przekazaną wiadomość.

9. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 72

1. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do wpisania oceny uzyskanej przez ucznia w dzienniku elektronicznym w danym dniu.
2. Nauczyciel winien wpisać uwagę pozytywną lub negatywną zachowania ucznia w notatkach o uczniu w dzienniku elektronicznym.
3. Pomiędzy zebraniami z rodzicami mogą odbywać się konsultacje indywidualne z rodzicami w celu poinformowania rodziców o postępach ucznia w nauce i zachowaniu.

## § 73

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły w terminie nie później niż na 5 dni przed końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin przeprowadza się w terminie uzgodnionym przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Ustalona ocena w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Od oceny ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
16. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ustępie 5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

#### § 74

1. Rodzice ucznia po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą zgłosić zastrzeżenie i ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana.
2. Rodzice ucznia mają prawo ubiegać się dla dziecka o wyższą niż przewidywana roczną ocenę w przypadku:
  - 1) gdy uczeń rzetelnie wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
  - 2) częstych usprawiedliwionych nieobecności ucznia;
  - 3) jeśli uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów.
3. Tryb postępowania przy ubieganiu się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) po zapoznaniu się z przewidywaną oceną w terminie do dwóch dni rodzice ucznia mogą na piśmie zgłosić do nauczyciela przez sekretariat i dyrektora szkoły chęć ubiegania się o wyższą ocenę, po spełnieniu wszystkich przedstawionych warunków;
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu sprawdza, czy uczeń spełnia warunki otrzymania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 3) jeżeli uczeń spełnia określone warunki, nauczyciel informuje ucznia o terminie i formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności z podstawy programowej obowiązującej w danej klasie;



- 4) nauczyciel sprawdza wiedzę i umiejętności ucznia nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 5) ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Tryb uzyskiwania oceny zachowania wyższej niż przewidywana:
- 1) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy poprzez sekretariat o podwyższenie rocznej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty przekazania uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Kopię wniosku – wychowawca w dniu otrzymania przekazuje do wiadomości dyrektorowi szkoły.
  - 2) we wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
  - 3) ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
    - a) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
    - b) spełnienia wszystkich kryteriów na daną ocenę zachowania określonych w statucie szkoły.
- Wymienione powyżej punkty muszą być spełnione łącznie;
- 4) wychowawca klasy sprawdza zasadność wniosku i na podstawie uzyskanych informacji o zachowaniu ucznia ustala ocenę klasyfikacyjną nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 5) z pracy wychowawca sporządza protokół zawierający:
    - termin postępowania
    - informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
    - wynik postępowania wraz z uzasadnieniem
    - uzyskaną ocenę;
  - 6) ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna i nie może być ona niższa od ustalonej wcześniej oceny zachowania.
  - 7) wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonej rocznej ocenie zachowania;
  - 8) protokół z pracy wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły.
5. Tryb odwoławczy:
- 1) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, gdy ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;

- 2) w/w zastrzeżenia z uzasadnieniem rodzice (opiekunowie prawni) składają na piśmie do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog,
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - przedstawiciel rady rodziców;
- 4) nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń komisja sprawdza, czy ocena została wystawiona niezgodnie z procedurami i w przypadku potwierdzenia tego faktu, i przeanalizowaniu dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący komisji;
- 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
  - termin postępowania,
  - informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - uzyskaną ocenę;
- 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 75

1. Uczeń klasy I - III 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 i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, 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 czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. 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 zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen minimum 5,00 i wzorowe zachowanie, zostaje wpisany do Złotej Księgi Szkoły. Średnia ocen musi wynikać z poszczególnych ocen rocznych bardzo dobrych i celujących.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej- celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

## § 76

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z jednego przedmiotu.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
  10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11 niniejszego paragrafu.
  11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 77

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia na piśmie w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 78

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenia klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej, obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny.

6. 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.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
8. 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.
9. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## § 79

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy;
  - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszytach przedmiotowym, poczta elektroniczna albo dziennik elektroniczny.

## § 80

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane przez wychowawcę w dokumentacji szkolnej i udostępniane rodzicom w czasie zebrań, dni otwartych, konsultacji, a także po wcześniejszym, indywidualnym umówieniu spotkania z nauczycielem;
  - 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
  - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;

- 5) informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
2. Rodzice we wrześniu otrzymują kalendarz danego roku szkolnego, w którym są podane terminy zebrań klasowych na cały rok szkolny.
3. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiadzaną wizytą do domu ucznia.
4. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 81**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów w nauce;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej, bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni, od daty wpłynięcia skargi.
5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 5 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 30 dni od daty jej otrzymania.

## § 82

1. Uczeń jest zobowiązany do:
- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, wykonywania prac domowych poleconych przez nauczyciela, dopuszcza się jedno nieprzygotowanie z danego przedmiotu w okresie;
  - 5) systematycznego uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych albo pozalekcyjnych;
  - 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 7) dbania o piękno mowy ojczystej, godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
    - c) tolerowania poglądów i przekonań innych,
    - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
    - e) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu czy życiu;
  - 9) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
    - a) niepalenia tytoniu, niespożywania alkoholu,
    - b) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
    - c) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, noszenia odpowiedniego stroju;
  - 10) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
  - 11) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 12) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego lub klasowego;
  - 13) odpowiedniego stroju oraz wyglądu. Wygląd i strój ucznia powinny odzwierciedlać wartości promowane i rozwijane przez szkołę. Strój ucznia i jego wygląd muszą stwarzać odpowiednie warunki do nauki oraz zapewniać względy bezpieczeństwa i zdrowia. W szkole obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:

- Strój codzienny
- Strój galowy
- Strój sportowy (obowiązujący w trakcie zajęć wychowania fizycznego).

Strój i wygląd codzienny ucznia:

Ubranie powinno zasłaniać plecy, ramiona i brzuch. Zabrania się noszenia odzieży z dużym dekoltem, przezroczystej, odsłaniającej bieliznę, krótkich szortów, sukienek czy spódnic. Ubiór nie może zawierać nadruków związanych z nazwami używek, prowokacyjnych i obraźliwych, wulgarnych napisów, wywołujących agresję, z elementami faszystowskimi czy totalitarnymi, obrażających uczucia religijne jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami. Paznokcie i włosy uczniów mają być czyste i w naturalnym kolorze. Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych miejscach niż uszy oraz tatuaże są zabronione na terenie szkoły.

Strój galowy:

- Dla dziewcząt – czarna, granatowa spódnica lub sukienka nie krótsza niż do kolan albo długie, wizytowe spodnie w tych samych kolorach; biała bluzka bez głębokiego dekoltu, zakrywająca ramiona, brzuch i plecy.
- Dla chłopców – garnitur lub czarne albo granatowe spodnie wizytowe, biała koszula.

Strój sportowy:

Na lekcjach wychowania fizycznego, konkursach i zawodach sportowych obowiązuje biały podkoszulek, sportowe spodenki i obuwie na jasnej podeszwie.

Opis stroju i wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd jest odpowiedni, decyzje podejmuje wychowawca klasy albo inny nauczyciel. Uczeń, nieprzestrzegający zapisów Statutu dotyczących stroju i wyglądu, musi liczyć się z uwagą negatywną, co skutkuje obniżeniem miesięcznej oceny z zachowania.

2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

### § 83

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Telefon lub inne urządzenie elektroniczne musi być wyłączone i schowane do indywidualnej szafki lub pozostawione w domu.
2. W sytuacji, gdy uczeń nie podporządkuje się zakazowi wyrażonemu w pkt 1, sprzęt elektroniczny przekazywany jest rodzicowi w obecności ucznia i pracownika szkoły, o zaistniałej sytuacji nauczyciel informuje rodzica ustalając termin spotkania.



3. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zezwolić na użycie uczniowi telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie szkoły:
  - 1) podczas przerw międzylekcyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi, lub po nich;
  - 2) podczas lekcji (np. jako pomoc naukową) po uprzednim wyrażeniu zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
4. Szkoła nie bierze odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny lub inne wartościowe przedmioty.

## § 84

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

## § 85

1. Uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;

- 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy-na wniosek Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i powiadomieniu rodziców.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia. Stosuje się gradację kar. Kary mogą być stosowane z pominięciem ustalonej kolejności w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad zachowania określonych w paragrafie 77 między innymi za:
- 1) brutalność i wulgarność;
  - 2) przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych osób;
  - 3) kradzież mienia (w tym szkolnego);
  - 4) palenie papierosów, picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
  - 5) pośredniczenie, sprzedaż i spożywanie narkotyków;
  - 6) fałszerstwo w dokumentacji szkolnej;
  - 7) bierne przyglądanie się aktowi przemocy lub zajmowanie postawy kibica zaostrzającego konflikt;
  - 8) wchodzenie w kolizje z prawem, w których wina jest bezsporna i brak jakichkolwiek okoliczności łagodzących
3. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia.
4. Uczniowie źle zachowujący się, sprawiający zagrożenie dla siebie i dla innych uczniów mogą być wykreśleni z listy uczestników wycieczek i zielonych szkół.
5. Na okoliczność wyjaśnienia rażących zachowań dyrektor może powołać komisję wychowawczą, w skład której wchodzi: dyrektor, wicedyrektor, pedagog szkolny, wychowawca lub inni nauczyciele zespołu klasowego. Do udziału w komisji mogą być powołani rodzice lub inne osoby.
6. Wychowawca i nauczyciele w szczególnych przypadkach sporządzają notatkę służbową, którą otrzymują zainteresowane strony.
7. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6 miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
8. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor Szkoły.
9. O nałożonej karze informuje się rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
10. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
11. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
12. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

#### **§ 86**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się uczniów na podstawie zgłoszenia rodziców, zamieszkałych w tym obwodzie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia. Na wniosek rodziców składany do dyrektora szkoły, Szkoła przyjmuje do oddziału klasy pierwszej także dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat jeżeli wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej (opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
5. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 87**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej, o której mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 88**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.

2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 89**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 90**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 91**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

### **§ 92**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### **§ 93**

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandar szkoły jest symbolem tradycji i miłości Ojczyzny. Uczniowie szkoły otaczają sztandar szkoły należytym szacunkiem.
3. W wybranych uroczystościach szkolnych stosuje się:
  - 1) symbole polskości: godło, barwy narodowe, hymn państwowy;
  - 2) sztandar szkolny niesiony przez poczet sztandarowy w galowym stroju.
4. W czasie uroczystości oficjalnych i państwowych uczniowie występują w stroju apelowym.

## §94

1. W szkole organizuje się uroczystości mające na celu realizację zadań programowych służących rozwijaniu i pogłębianiu wśród uczniów szacunku do tradycji i znajomości historii Ojczyzny. Należą do nich:

- 1) święta państwowe ( 11 listopada, 3 maja);
- 2) uroczystości wynikające z tradycji szkoły: Święto Patrona Szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, pasowanie na czytelnika, lekcja z symbolami narodowymi klas pierwszych, przekazanie władzy uczniowskiej i sztandaru szkoły młodszym uczniom, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) Dzień Ziemi, Dzień Krakowa, Święta Bożego Narodzenia, Wielkanoc, Dzień Dziecka i Sportu.

## § 95

1. Postępowanie ze sztandarem- szczególnym symbolem szkoły:

- 1) sztandar przechowuje się w gablocie zawieszanej na centralnej ścianie, widocznej dla ogółu w stanie rozłożonym. Dla społeczności szkolnej widoczny jest awers- symbol szkoły;
- 2) poczet sztandarowy ze sztandarem uczestniczy tylko w najważniejszych uroczystościach szkolnych. Zgodnie z tradycją i obrzędowością szkoły uwzględniamy w tym zakresie uroczystość ślubowania uczniów klas I, pożegnanie klas VI, uroczystą lekcję o symbolach narodowych dla kl. I i innych ważnych dla szkoły uroczystościach;
- 3) przy wprowadzaniu i wyprowadzaniu sztandar spoczywa na prawym ramieniu tak, że jego płaszczyzna znajduje się za sztandarowym. W odpowiednich momentach (np. ślubowanie na sztandar) wykonuje się salutowanie sztandarem (pochylanie sztandaru przed sobą).

2. Poczet sztandarowy stanowią uczniowie kl. VII i VIII (2 dziewczynki, 1 chłopiec), którzy odznaczają się wzorową oceną zachowania, biorą aktywny udział w życiu społeczności szkolnej, osiągają wysokie wyniki edukacyjne.

3. Wybrani uczniowie charakteryzują się dobrymi warunkami fizycznymi: wysoki wzrost, rośła budowa ciała. W wyborze chłopca uwzględniamy sprawność fizyczną, umożliwiającą utrzymanie sztandaru.

4. Strój uczniów stanowiących poczet sztandarowy:

- 1) poczet sztandarowy jest ubrany w tradycyjny strój galowy (biała koszula, bluzka; granatowe lub czarne spodnie, spódnice);
- 2) uczniowie przepasani są białą- czerwonymi szarfami;
- 3) na prawym ramieniu uczestnika pocztu znajduje się środek szarfy i przechodzi na skos przez korpus ciała, a następnie krzyżuje się u dołu lewego boku. W miejscu skrzyżowania się szarfa spięta jest w sposób niewidoczny. Pierwszy jest kolor czerwony, patrząc od początku ramienia, natomiast kolor biały znajduje się przy szyi. Poczet wyposażony jest w białe rękawiczki.

5. Polecenia i komendy wydawane podczas uroczystości ze sztandarem ślubowania klas pierwszych:

- 1) przed wprowadzeniem sztandaru stosujemy komendy:
  - a) Proszę o powstanie.
  - b) Za chwilę zostanie wprowadzony sztandar szkoły.
  - c) Baczość! Na prawo (lewo) patrz!
  - d) Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić!
  - e) Do Hymnu Rzeczypospolitej Polskiej!
  - f) Spocznij! ( lub – Po Hymnie. Proszę usiąść.).
- 2) osoba prowadząca uroczystość sprawdza reakcję uczestników, tzn. kontroluje, czy może wydać kolejną komendę. Dostosowuje tempo wydawania komend do tempa wykonywania poleceń przez uczestników;
- 3) Mazurek Dąbrowskiego śpiewany jest przez uczniów (uczestników), a nie odtwarzany z kaset lub płyt. Wykonywany jest starannie, głośno, w równym tempie;
- 4) po części oficjalnej następuje akt uroczystego wyprowadzenia sztandaru stosujemy analogiczne komendy:
  - a) Teraz pożegnamy sztandar szkoły.
  - b) Proszę o powstanie. Na prawo (lewo) patrz!
  - c) Baczość!
  - d) Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić! (Poczty sztandarowe , wprowadzić sztandary!)
  - e) Spocznij;
- 5) w uroczystości ślubowania kl. I uwzględniamy dodatkowo komendy:
  - a) Proszę powstać.
  - b) Do ślubowania!
  - c) Po ślubowaniu!
- 6) podczas ślubowania zaleca się wykorzystać podany poniżej tekst aktu ślubowania:
 

„Ślubuję być dobrym Polakiem.  
 Dbać o dobre imię klasy i szkoły.  
 Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę.  
 Jak dla niej pracować kiedy urosnę.  
 Będę starał się być dobrym kolegą.  
 Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.”
- 7) akt ślubowania może w całości być przeczytany przez osobę prowadzącą uroczystość.  
 Na koniec pierwszoklasiści odpowiadają zgodnym chórem : „Ślubujemy!”  
 Innym rozwiązaniem jest powtarzanie przez uczniów każdego wersu po prowadzącej.
6. Polecenia i komendy wydawane podczas uroczystości ukończenia szkoły przez klasy ósme:
  - 1) Przed wprowadzeniem sztandaru:
    - a) Proszę o powstanie
    - b) Za chwilę zostanie wprowadzony sztandar szkoły
    - c) Baczość!
    - d) Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić!
  - 2) Po wejściu pocztu sztandarowego:
    - a) Do Hymnu Rzeczypospolitej Polskiej!
  - 3) Po odśpiewaniu Hymnu
    - a) Po Hymnie
    - b) Do ślubowania!
  - 4) Tekst ślubowania:
 

„Ślubujemy ci, Szkoło, strzec wiernie twego honoru, a dalszą nauką i pracą rozsławiać twoje imię. Uroczyste przyrzekamy pogłębiać zdobytą wiedzę, pracować nad kształtowaniem swojej osobowości, wzorowym zachowaniem sławić dobre imię naszej Szkoły.”

    - a) Ślubujemy!

- b) Ślubujemy!!! ( powtarzają uczniowie klas ósmych )
- c) Po ślubowaniu.
- d) Baczość!
- e) Do przekazania sztandaru wystąp!
- 5) Przekazanie sztandaru: „Przekazujemy wam sztandar naszej szkoły, który nosiliśmy z dumą i szacunkiem. Strzeżcie jego honoru!”
- 6) Wyprowadzenie sztandaru
  - a) Teraz pożegnamy sztandar szkoły.
  - b) Baczość!
  - c) Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić!
- 7) Po wyjściu pocztu sztandarowego
  - a) Spocznij!
  - b) Proszę usiąść.
  - c) Proszę o zabranie głosu Pana Dyrektora Szkoły.

## § 96

### 1. Powitania i przemówienia zaproszonych gości:

- 1) powitanie zaproszonych gości stanowi przywilej Dyrektora Szkoły, jako jej gospodarza. Dopuszcza się sytuacje, że wyznaczona osoba prowadząca uroczystość wita zgromadzonych w imieniu Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów;
- 2) przy powitaniu zachowujemy określoną kolejność, zgodną z hierarchią zajmowanego przez gościa stanowiska państwowego, kościelnego, samorządowego, lokalnego, środowiskowego;
- 3) witający zawsze wymienia najpierw imię i nazwisko gościa, a później nazwę zajmowanego stanowiska. W pierwszej kolejności wymieniane są osoby z kręgu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Jego przedstawiciele, Sejmu RP, Rządu, hierarchów Kościoła (nie tylko katolickiego) , administracji wojewódzkiej (wojewodów), kuratora oświaty, samorządu wojewódzkiego, władze uczelni wyższych, rodziny lub krewnych patrona szkoły, samorządu powiatowego, gminnego, lokalnego (rad dzielnic), przedstawiciele mediów. W przypadku, gdy zaproszony gość reprezentuje daną osobę, to wymieniamy jego imię i nazwisko, także imię, nazwisko i stanowisko osoby, którą on reprezentuje. Przy powitaniu władz samorządu terytorialnego zawsze stosuje się zasadę witania najpierw przewodniczącego rady, później prezydenta miasta, burmistrza, wójta, radnych. Po przedstawicielach z kręgu Prezydenta wita się Prymasa, Przewodniczącego Rady Episkopatu Polski. Prymasowi Polski, Nuncjuszowi Stolicy Apostolskiej kardynałom, arcybiskupom będącymi zwierzchnikami archidiecezji metropolitalnych przysługuje tytuł eminencji. Innym księżom arcybiskupom, biskupom, infułatom i prałatom przysługuje tytuł ekscelencji. Natomiast wobec księży kanoników, proboszczów i wikariuszy stosuje się określenie „czcigodny ksiądz”. Wymieniając nazwisko rektora, prorektora, dziekana wyższej uczelni używamy określenia „Jego Magnificencja” i tytuł naukowy;
- 4) możemy użyć formuły „ Serdecznie witam ... Pana, Panią” itd. lub „ Serdecznie witam wszystkich zaproszonych gości, są wśród nas ...”- następuje wymienianie imion i nazwisk. Jest to szczególnie istotne, gdy lista gości jest długa;
- 5) po powitaniu następuje przedstawienie okoliczności, dla których uroczystość została zorganizowana. Po tej części prowadzący prosi gości o zabranie głosu. Należy wówczas

zachować tę samą kolejność jak przy powitaniu. Po zakończeniu przemówień prowadzący pyta, czy ktoś z zebranych chciałby zabrać głos.

## **§ 97**

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
3. Znowelizowany statut jest przekazywany organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzoru pedagogicznego.
4. Za ujednolicenie tekstu statutu po nowelizacji odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, który go podpisuje jako przewodniczący Rady Pedagogicznej.

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.  
Kraków, 31 sierpnia 2026 r.