

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 55

im. Jarosława Iwaszkiewicza w Krakowie

**Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej
nr 55 w Krakowie z dnia 29.11.2017 r. aktualizowany 12.10.2023 r.**

Podstawy prawne:

- 1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).**
- 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).**
- 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)**
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami**
- 5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.**

Aktualizacja 30 sierpnia 2023 roku.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	5
Rozdział 3. Organy szkoły	7
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	11
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	15
Rozdział 6. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	24
Rozdział 7. Uczniowie szkoły.....	36
Rozdział 8. Rekrutacja do klas pierwszych	39
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	40

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 55 im. Jarosława Iwaszkiewicza .
2. Szkoła ma siedzibę przy ul. Dobczyckiej 20 w Krakowie.
3. Szkoła Podstawowa nr 55, zwana dalej Szkołą, jest samorządową, publiczną, ośmioletnią szkołą.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Krakowie, pl. Wszystkich Świętych 3-4.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo-księgową i gospodarkę materiałową. Posiada REGON i konta bankowe.
3. Szkoła działa w oparciu o decyzję Urzędu Miasta Krakowa i Kuratorium Oświaty i Wychowania w Krakowie z dnia 20.05.1983 r. (Nr KOW I KO-5094/9/85).
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Do obszaru działania Szkoły należy obwód szkolny określony Uchwałą Rady Miasta Krakowa.

§ 3

1. Do tradycji naszej Szkoły należą w szczególności:
 - 1) uroczyste przyjęcie uczniów klas pierwszych w poczet społeczności szkolnej;
 - 2) stała opieka nad miejscami pamięci narodowej;
 - 3) organizowanie uroczystości patriotycznych w Szkole i środowisku lokalnym;
 - 4) prowadzenie Kroniki Szkoły;
 - 5) prowadzenie Złotej Księgi;
 - 6) imprezy kulturalno – artystyczne.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia.
2. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
3. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
4. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
5. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów – obcokrajowców, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki i wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w Oddziale Przygotowawczym.
6. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
7. Cele i zadania Szkoły:
 - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom i różnorodnościom
 - 14) wprowadzenie uczniów w świat literatury, kultury, sztuki
 - 15) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu
 - 16) promowanie zdrowego i ekologicznego stylu życia;
 - 17) uczestnictwo w różnych programach promujących zdrowie;

- 18) udzielanie pomocy uczniom w:
 - a) poznawaniu siebie, rozwijaniu poczucia odpowiedzialności za zdrowie własne i innych ludzi;
 - b) zrozumieniu, czym jest zdrowie, od czego zależy, dlaczego i jak należy o nie dbać;
 - c) rozwijaniu umiejętności osobistych i społecznych sprzyjających dobremu samopoczuciu i pozytywnej adaptacji do zadań i wyzwań codziennego życia;
- 19) szczegółowe treści edukacji zdrowotnej zawarte są w programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
8. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego:
 - 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
9. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§ 5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia dla uchodźców i obcokrajowców
 - 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój ucznia.
 - 4) Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
 - 5) Szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. Realizując cele i zadania, Szkoła:
 - 1) diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby ucznia poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, ankiety, itp.;
 - 2) stymuluje rozwój ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości intelektualnych;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze dziecka – wspierając w tym względzie rodziców – stosownie do jego wieku, potrzeb i warunków Szkoły;
 - 5) dba o to, by każdy uczeń czuł się w Szkole bezpiecznie;
 - 6) organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspomagania ich rozwoju oraz efektywności uczenia się.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) w czasach pandemii lub innej klęski żywiołowej organizuje formę nauki zdalnej za zgodą organu prowadzącego;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 9) analizuje wyniki egzaminu ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
 - 10) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - 11) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 13) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
 - 14) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 15) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) kierowania wniosków, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
3. Dyrektor w realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej na 7 dni przed planowanym zebraniem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W sytuacjach uzasadnionych Dyrektor Szkoły może zwołać radę zdalną lub przekazać informacje w formie obiegujowej z wykorzystaniem technologii komunikacji internetowej.
7. Rada w formie uchwały zatwierdza i opiniuje oraz wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) zatwierdzanie planów i programów pracy Szkoły;
 - 5) delegowanie przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 6) realizacja innych zadań wynikających z Regulaminu Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń państwowych, Medalu Komisji Edukacji Narodowej, Nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Nagrody Małopolskiego Kuratora Oświaty, Nagrody Prezydenta Miasta Krakowa i innych wyróżnień.
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są obowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli

i innych pracowników szkoły.

12. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w którego skład wchodzi wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego za jego zgodą.
7. Postanowienia Samorządu Uczniowskiego niezgodne ze Statutem Szkoły mogą być uchylone przez Dyrektora Szkoły.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielem rodziców.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała minister do spraw oświaty.
3. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
4. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez Radę, zwanym Regulaminem Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami dotyczącymi spraw Szkoły.
6. Rada Rodziców wspomaga działalność Szkoły w formie:
 - 1) nabywania dla Szkoły urządzeń i pomocy dydaktycznych;
 - 2) organizowania imprez szkolnych dla uczniów i nauczycieli;
 - 3) finansowania nagród dla uczniów, dofinansowania „zielonych szkół”, wycieczek, obiadów;
 - 4) opiniowania w ramach swych kompetencji propozycji dotyczących pracy Szkoły przedstawianych przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł, a zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Środki materialne zakupione z funduszu Rady Rodziców stają się własnością Szkoły.
9. Rada Rodziców uchwała plan swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

10. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 11

1. Organy współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
 2. Zasady współpracy między organami Szkoły:
 - 1) rzetelne rozważanie propozycji zmian dotyczących wszystkich dziedzin życia Szkoły;
 - 2) współpraca na zasadach partnerstwa.
 3. Wszyscy rodzice i nauczyciele powinni współdziałać ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
 4. W Szkole organizowane są: zebrania ogólne dla rodziców wszystkich uczniów i konsultacje w ustalone przez Radę Pedagogiczną dni oraz zebrania poszczególnych oddziałów i spotkania indywidualne z rodzicami.
 5. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są w drodze negocjacji z uwzględnieniem dobra stron zainteresowanych.
 6. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców ustala się:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej;
 - 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 3) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 4) podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 5) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych w przewidzianym przez prawo terminie.
- Wszelkie prośby i wnioski, kierowane do Dyrektora Szkoły, dotyczące pracy Szkoły i wzajemnej współpracy powinny mieć formę pisemną i należy je składać w sekretariacie Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Szkoły.
2. Na podstawie arkusza organizacji pracy Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Przerwy między lekcjami są przewidziane w sposób uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia.
7. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.
8. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.
9. Dyrektor szkoły może utworzyć Oddziały Przygotowawcze dla uczniów nie posługujących się językiem polskim w stopniu komunikatywnym za zgodą organu prowadzącego.
10. Oddziały Przygotowawcze tworzone są na cykl edukacji rocznej dla uczniów cudzoziemskich i mogą być łączone dla poziomu klas I-III, IV-VI i VIII- VIII.
11. Zajęcia edukacyjne w Oddziale Przygotowawczym prowadzi nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez asystenta międzykulturowego.
12. Sposób powoływania i organizowania nauki w oddziałach przygotowawczych określają stosowne przepisy.
13. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.
14. Proces dydaktyczny i wychowawczy dokumentowany jest przy użyciu dziennika elektronicznego.
15. Komunikacja pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
16. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez wszystkich użytkowników określone są w stosownym regulaminie.

§ 13

1. W Szkole działa zespół kierowniczy, który tworzą:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Wicedyrektor;
2. Dyrektor Szkoły powołuje Wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły odpowiada za całokształt pracy Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor w przydziale czynności dla Wicedyrektora Szkoły.

§ 14

1. W Szkole są prowadzone działania wolontariackie.
2. Cele wolontariatu szkolnego:
 - 1) zwiększenie wrażliwości uczniów na potrzeby innych;
 - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich;
 - 4) rozwijanie empatii;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - 6) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
 - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 8) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;
 - 9) kultywowanie i wzbogacanie tradycji Szkoły zgodnie z założeniami Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 10) organizowanie w Szkole pomocy uczniom napotykającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
3. Postanowienia ogólne:
 - 1) wolontariat to bezpłatna i świadoma działalność na rzecz innych osób;
 - 2) uczniowie przed przystąpieniem do wolontariatu powinni okazać pozwolenie od rodzica/opiekuna prawnego;
 - 3) wolontariusze mają prawo do zgłaszania własnych inicjatyw i pomysłów;
 - 4) wolontariusz ma obowiązek rzetelnego wywiązywania się z podjętych zobowiązań.
4. Zadania koordynatorów:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy.
 - 2) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontariackiego wsparcia;
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy;
 - 5) kontakt z Dyрекcją Szkoły;
 - 6) monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań;
 - 7) szkolenia wolontariuszy.
5. Formy działań wolontariatu (w szczególności):
 - 1) zbiórka darów rzeczowych;
 - 2) zbiórka pieniędzy do puszek na terenie Szkoły;
 - 3) udział w akcjach charytatywnych;
 - 4) udział w wydarzeniach kulturalnych;
 - 5) udział w uroczystościach i akcjach patriotyczno-społecznych;
 - 6) pomoc chorym, wspólne spędzanie czasu;
 - 7) promocja wolontariatu w środowisku lokalnym.
6. Działania wolontariackie w sposób szczególny wspiera Samorząd Uczniowski.
7. Koordynatorów wolontariatu w Szkole co roku wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 15

1. W Szkole działa świetlica.
2. Świetlica działa w szczególności dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.
3. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo - opiekuńczej Szkoły, głównie dla uczniów klas I-IV.

4. Zapisu do świetlicy dokonują zainteresowani rodzice lub prawni opiekunowie.
5. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
6. Opiekę nad grupami sprawują nauczyciele – wychowawcy świetlicy.
7. Świetlica realizuje swoje zadania w następujących formach:
 - 1) gry i zabawy ruchowe;
 - 2) zajęcia umuzykalniające, plastyczne;
 - 3) zajęcia czytelnicze i żywego słowa;
 - 4) gry dydaktyczne, układanki i zabawy odpowiednie dla wieku dzieci;
 - 5) inne.
8. Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy:
 - 1) planowanie i organizowanie procesu wychowania, tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie;
 - 2) rozwiązuje konflikty pomiędzy wychowankami świetlicy;
 - 3) współdziała z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym tworząc jednolitą platformę wychowawczą;
 - 4) organizuje indywidualną pomoc w nauce i opiekę nad uczniami mającymi problemy rodzinne i wychowawcze;
 - 5) współpracuje z rodzicami informując ich o swoich spostrzeżeniach i problemach w zakresie wychowania ich dzieci;
 - 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w świetlicy i w czasie wyjść;
 - 7) prowadzi prawidłowo dokumentację świetlicy.
9. Świetlica prowadzi działalność zgodną z Rocznym Planem Pracy oraz Regulaminem świetlicy.
10. Uczeń notorycznie łamiący zasady bezpieczeństwa obowiązujące w świetlicy szkolnej może zostać skreślony (zgodnie z procedurą zawartą w Regulaminie świetlicy) z listy uczniów korzystających z opieki świetlicowej.

§ 16

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną z możliwością korzystania z gorącego posiłku.
2. Na terenie Szkoły działa stołówka prowadzona przez firmę zewnętrzną.
3. Zasady korzystania ze stołówki określa regulamin firmy prowadzącej stołówkę.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej, w tym ustalenie odpłatności za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem

przepisów o bibliotekach.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) odpowiada za zakup podręczników i materiałów edukacyjnych;
- 4) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem określa szczegółowe warunki wypożyczania podręczników oraz materiałów edukacyjnych, a także warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych;
- 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania, zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
- 6) zatwierdza Regulamin biblioteki;
- 7) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.

4. Czas pracy biblioteki:

- 1) czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły;
 - 2) czas udostępniania powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza;
 - 3) pozostały czas pracy bibliotekarz przeznacza na prace związane z zakupem, opracowywaniem i konserwacją zbiorów;
 - 4) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania inwentaryzacji.
5. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Szkoły.

§ 18

1. W Szkole funkcjonuje pracownia komputerowa.

2. Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia informatyczne.

3. W przypadku zajęć z innych przedmiotów, opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia w pracowni.

4. Zasady zachowania się w pracowni i korzystania ze sprzętu przez uczniów, określa Regulamin pracowni.

§ 19

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.

2. Czas pracy pielęgniarki określa NZOZ.

3. Badania bilansowe uczniów przeprowadza lekarz pediatra oddelegowany przez NZOZ.

4. Opieka stomatologiczna dla uczniów Szkoły jest zapewniona na podstawie porozumienia z gabinetem stomatologicznym.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu i szacunku dla pracy.
3. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich.
4. Kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów.
5. Dokonuje wyboru programu nauczania i podręczników.
6. Stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
7. Realizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
8. Rozpoznaje poziom wiedzy i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
9. Prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego.
10. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
11. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności.
12. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
13. Dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
14. Motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym Szkoły.
15. Rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych.
16. Współpracuje z właściwymi instytucjami, w celu wspierania uczniów najsłabszych i potrzebujących pomocy.
17. Aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, zebraniach Rady Pedagogicznej i komisjach powoływanych przez Dyrektora Szkoły.
18. Dbą o swój rozwój zawodowy.
19. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i inną.
20. W przypadku realizacji zajęć na odległość sposób przygotowania się do zajęć nauczyciela, a potem ich realizacja określone są w Regulaminie zajęć nauki zdalnej.
21. Przestrzega prawa oświatowego, przepisów p.poż., bhp, regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
22. Godziny dostępności nauczyciela w szkole regulują aktualne przepisy (Karta Nauczyciela, art. 42, ust. 2f)
23. Przestrzega tajemnicy służbowej.
24. Dbą o dobre imię Szkoły.

§ 21

1. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru programów nauczania i podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej, godności zawodu i wolności wyznania.
3. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
4. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania Dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do tworzenia autorskich programów wychowawczych i programów nauczania.
6. Nauczyciel ma prawo być informowanym na bieżąco przez Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących jego pracy.
7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą i Dyrektor, są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy prawa ustalone dla nauczyciela zostaną naruszone.

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań wychowawcy:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze;
 - 3) czuwa nad udzielaniem uczniom pomocy w nauce zgodnie z potrzebami;
 - 4) dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć edukacyjnych;
 - 5) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;
 - 6) ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy, których tematyka jest ściśle związana z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami zespołu klasowego;
 - 7) kształtuje właściwe relacje między uczniami, oparte o życzliwość, współpracę, koleżeństwo i przyjaźń;
 - 8) wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład i estetykę sali lekcyjnej oraz Szkoły;
 - 9) informuje uczniów o sposobach właściwego organizowania i wykorzystania czasu wolnego;
 - 10) wdraża uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania;
 - 11) bada przyczyny niewłaściwych zachowań uczniów, udziela im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynuje działania wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki, w tym uczniów uzdolnionych i uczniów mających trudności oraz przeżywających niepowodzenia.
4. Wychowawca zapoznaje rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi oddziału.
5. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów (poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy indywidualne, podczas zebrań, kontakt telefoniczny, listowny lub drogą elektroniczną) w celu:

- 1) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
 - 3) udzielenia im stosownej pomocy;
 - 4) włączania rodziców w życie oddziału i szkoły.
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, asystentem międzykulturowym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
7. Wychowawca współpracuje z sądem dla nieletnich i policją w sprawach dotyczących uczniów wchodzących w konflikt z prawem i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 2) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodne z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca składa na zebraniach Rady Pedagogicznej sprawozdanie z wyników swojej pracy.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
11. Początkującym nauczycielom – wychowawcom pomocy udziela Dyrektor Szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele (mentorzy, opiekunowie stażu).

§ 23

1. Nauczyciele, w celu doskonalenia warsztatu, pracują w zespołach:
 - 1) w zespole nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) w zespole nauczycieli przedmiotów humanistycznych (język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, biblioteka, religia, doradztwo zawodowe, edukacja dla bezpieczeństwa);
 - 3) w zespole nauczycieli przedmiotów matematyczno-informatyczno-technicznych (matematyka, informatyka, technika);
 - 4) w zespole nauczycieli przedmiotów przyrodniczych (przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka);
 - 5) w zespole nauczycieli języków obcych nowożytnych (język angielski, język włoski);
 - 6) w zespole nauczycieli wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych (wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka);
 - 7) w zespole wychowawców;
 - 8) w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 9) w zespole do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 10) innych, w razie potrzeby, powołanych przez Dyrektora.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Do szczególnych zadań zespołów należy:
 - 1) ustalanie programów nauczania dla danego oddziału oraz ich modyfikowanie według potrzeb;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do organizacji mierzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych;
 - 4) przeprowadzanie testów sprawdzających stopień opanowania wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 6) ustalanie harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych oraz osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie;
 - 7) inne zadania, wynikające z aktualnych potrzeb.

§ 24

1. Szkoła zatrudnia następujących specjalistów: pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa, asystenta międzykulturowego (zgodnie z potrzebami) podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do zadań pedagogów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów (w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi) oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 5) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli i wychowawców, wynikających z Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły;
 - 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi Szkołę w realizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) 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;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo- zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
4. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
5. Do zadań asystenta międzykulturowego:
 - 1) pomoc w tłumaczeniu,

- 2) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a opiekunami szkolnymi dziecka
- 3) pomoc w niwelowaniu problemów wynikających z różnic programowych.
- 4) dbanie o integrację społeczności szkolnej.

§ 25

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej, asystenta międzykulturowego;
- 8) pomocy nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego/współorganizującego kształcenie
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;

- 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 3) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może zostać udzielona również w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) warsztatów;
 - 8) porad i konsultacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia wymienione w ust. 9 i 10 organizowane są w oparciu i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawnych.
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
13. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności, w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej deficytów kompetencji zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - b) szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami
15. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, na podstawie własnych obserwacji lub informacji przekazanych przez innych nauczycieli, potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym proponuje formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
16. 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.

17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

18. Formy i okres udzielania uczniowi z orzeczeniem, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

19. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

20. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły pisemnie informuje rodziców (opiekunów prawnych).

21. Wychowawca zwołuje zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

§26

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§27

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) odbywanie dyżurów przed zajęciami, pomiędzy nimi i aż do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
- 2) sprawdzanie przez wychowawców klas I-III, czy wszystkie dzieci po zakończeniu zajęć zostały odebrane ze Szkoły zgodnie z oświadczeniami rodziców;
- 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
- 5) składanie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w przypadku organizowania wycieczek i zajęć poza terenem szkoły;
- 6) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie w tym czasie inny nauczyciel;
3. Za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa w dzienniku elektronicznym oraz w „Księdze zastępstw”.
4. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie oddziałów w jednej sali i przekazywanie ich jednemu nauczycielowi do opieki.
5. Z zapisami w elektronicznej i papierowej „Księdze zastępstw” nauczyciele zobowiązani są zapoznawać się na bieżąco. W przypadku rozbieżności lub brakiem aktualizacji w księdze papierowej, obowiązuje zapis z dziennika elektronicznego.
6. Nauczyciele zawiadamiają o wszelkich zagrożeniach Dyrektora Szkoły, który podejmuje odpowiednie działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

§28

1. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat jest odbierane ze Szkoły przez jednego z rodziców (opiekunów prawnych lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem), osobę dorosłą przez nich upoważnioną lub osobę, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat (wyłącznie za zgodą rodziców, opiekunów prawnych lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania ze świetlicy lub z klasy.
3. Uczniowie klas pierwszych przez okres pierwszego miesiąca nauki przyprowadzani są przez nauczyciela do sali lekcyjnej z szatni i ze świetlicy. Po upływie tego czasu uczniowie samodzielnie przychodzą na zajęcia.
4. Uczniowie klas I-III oraz IV- VIII po zakończonych zajęciach są odprowadzani do szatni lub do świetlicy przez nauczyciela kończącego z oddziałem zajęcia.
5. Uczeń, który ukończył 7 lat może samodzielnie wrócić do domu jedynie za pisemną zgodą rodzica (opiekuna prawnego).
6. W szczególnych przypadkach dziecko może odebrać inna osoba upoważniona, niż wymieniona w ust. 1, co musi być odnotowane przez wychowawcę w dokumentacji.
7. Rodzice (prawni opiekunowie, osoby upoważnione) są prawnie odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odebrania (również na terenie Szkoły).
8. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał na to, że osoba ta nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze do domu (np. osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu, czy innych środków odurzających).
9. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w ust. 8 nauczyciel informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a następnie:
 - 1) podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem (prawnym opiekunem);
 - 2) jeżeli nie może nawiązać kontaktu z drugim rodzicem (prawnym opiekunem), kontaktuje się z Policją i Izłą Dziecka i przekazuje dziecko Policji.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 8 oraz ust. 9, nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, a następnie przekazać ją Dyrektorowi Szkoły.

§ 29

1. Inni pracownicy szkoły są również zobowiązani do bacznej obserwacji uczniów

i reagowania na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na problemy.

2. W nagłych wypadkach, gdy nauczyciel musi opuścić salę podczas zajęć, opiekę nad uczniami może przejąć inny pracownik szkoły.

3. Pracownicy szkoły mają obowiązek:

1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;

3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły.

5. Pracownik Szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.

§ 30

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Grupa ta podlega przepisom Prawa Pracy.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);

3) przestrzeganie Regulaminu pracy;

4) poszanowanie mienia szkolnego;

5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Rozdział 6

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 31

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania obejmuje:
 - 1) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w ośmioletnich szkołach podstawowych;
 - 2) zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. 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 ucznia określonych w niniejszym statucie.
5. W przypadku nauki zdalnej w osobnym regulaminie określa się szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym- sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 32

1. 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;
 - 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.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 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.
3. Uczniowie uczęszczający do oddziału przygotowawczego oceniani są według następujących zasad:
- 1) nie podlegają klasyfikacji śródrocznej;
 - 2) nie podlegają klasyfikacji rocznej w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna uzna, że: uczeń nie zna języka polskiego lub zna w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, lub zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

§ 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca Oddziału Przygotowawczego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego oraz klasyfikowania uczniów.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Po omówieniu pracy uczeń ma prawo zabrać ją do domu.
8. Na żądanie nauczyciela uczeń ma obowiązek dostarczyć pracę podpisaną przez rodzica (opiekuna prawnego).
9. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 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;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

11. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 34

1. Sprawdzanie postępów uczniów w nauce może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną (plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne).

2. Uczeń ma możliwość dwukrotnego w ciągu okresu zgłoszenia nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć, bez konieczności wyjaśniania przyczyny (jeden raz, kiedy wypadają dwie lub jedna godzina zajęć w tygodniu).

3. Sprawdziany są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem, z określeniem zakresu materiału i odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym.

4. Kartkówki są przeprowadzane na bieżąco i trwają nie dłużej niż 20 minut, mogą obejmować maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji.

5. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia może być dowolna.

6. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa.

7. Wyniki sprawdzianów pisemnych powinny być podawane do wiadomości uczniów i omówione nie później niż po 2 tygodniach po ich przeprowadzeniu (w przypadku języka polskiego po 4 tygodniach).

8. Uczeń nieobecny z przyczyn losowych na sprawdzianie, powinien napisać go do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
9. Uczeń, który otrzymał ocenę negatywną ze sprawdzianu może poprawić ją w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac lub po umówieniu terminu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
10. Uczeń ma jedną szansę poprawy danego sprawdzianu.
11. Ocenę z kartkówki nie podlegają poprawie.

§ 35

1. W szkole ustala się przepływ informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu ucznia w następujących wzajemnych relacjach:
 - 1) nauczyciel – uczeń;
 - 2) nauczyciel – rodzice (prawni opiekunowie);
 - 3) nauczyciel - nauczyciel;
 - 4) nauczyciel – pedagog lub inny specjalista (w tym asystent międzykulturowy);
 - 5) nauczyciel – Dyrektor Szkoły;
 - 6) pedagog lub inny specjalista (w tym asystent międzykulturowy) – rodzice (prawni opiekunowie);
 - 7) pedagog lub inny specjalista (w tym asystent międzykulturowy) – uczeń.
2. Ustala się następujące formy przekazu informacji w relacjach wymienionych:
 - 1) zebrania ogólne z rodzicami (wywiady) – minimum dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) konsultacje – w dni ustalone przez Radę Pedagogiczną oraz podczas dyżurów nauczycieli w „godzinach dostępności”;
 - 3) rozmowy indywidualne;
 - 4) spotkania okazjonalne, uroczystości;
 - 5) zebrania Rady Pedagogicznej.
 - 6) w formie elektronicznej- poprzez dziennik elektroniczny

§ 36

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres - dokładną datę zakończenia I okresu ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego;
 - 2) II okres - do 31 sierpnia.
3. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się na dwa tygodnie przed zakończeniem I okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Uczniowie oddziałów przygotowawczych podlegają klasyfikacji rocznej jeśli spełniają następujące warunki:

- 1) znają język polski w stopniu wystarczającym do korzystania z nauki,
- 2) zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych umożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły .

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

12. W przypadku ucznia z Oddziału Przygotowawczego, którego znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do kontynuowania nauki w języku polskim uczeń ten ma możliwość powtórzenia nauki w Oddziale Przygotowawczym.

§ 37

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, natomiast z religii/etyki – ocena jest stopniowa.

2. W ocenianiu bieżącym możliwe jest ocenianie według skali cyfrowej ocen 1-6.

3. Dopuszczalny jest w bieżącym ocenianiu zapis cyfrowy i literowy skrótowy stopni.

4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust.1 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. Ocena opisowa musi spełniać trzy podstawowe funkcje:

- 1) Informacyjną (co uczniowi udało się poznać, opanować, zrozumieć, jakie zdobył umiejętności, itp.);
- 2) motywacyjną (zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz dodaje uczniowi wiary we własne siły);
- 3) korekcyjną (nad czym powinien pracować, aby uzyskać lepsze efekty).

6. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej 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. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej klasy do 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.

8. W Oddziale Przygotowawczym dla uczniów cudzoziemskich na poziomie edukacyjnym klas I-III roczna ocena klasyfikacyjna ma charakter opisowy.

§ 38

1. Klasyfikacja roczna uczniów odbywa się na dwa tygodnie przed terminem zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt.6.
5. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według tej samej skali.
6. Dopuszczalny jest w bieżącym ocenianiu zapis cyfrowy i literowy skrótowy stopni.
7. Dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-” jako formy bieżącej oceny pracy ucznia oraz w ocenie śródrocznej.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia ocenę śródroczną.

§ 39

1. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Dopuszczalny jest w bieżącym i śródrocznym ocenianiu zachowania zapis skrótowy literowy stopni:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - popr;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (paragraf 46,47,48);
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem pięciu ocen cząstkowych, są to:
 - 1) ocena nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) ocena wystawiona uczniowi przez zespół klasowy;
 - 3) samoocena ucznia;
 - 4) dwie oceny cząstkowe ustalone przez wychowawcę w danym okresie (jedna ocena po upływie dwóch miesięcy).
7. Jeżeli po wystawieniu oceny śródrocznej lub rocznej zachowania uczeń w rażący sposób naruszy obowiązujące normy zachowania, wychowawca ma prawo do obniżenia już wystawionej oceny.
8. Decyzja o ostatecznej ocenie zachowania ucznia należy do wychowawcy oddziału.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 40

1. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceniania.
3. Do dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania. W oparciu o tę analizę może ocenę utrzymać lub dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem ustala termin egzaminu sprawdzającego, o którym nauczyciel przedmiotu powiadamia ucznia, rodziców (prawnych opiekunów).
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) wskazany przez Dyrektora Szkoły drugi nauczyciel.
8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna; nie może być niższa od przewidywanej.
9. Dokumentację związaną z powyższą procedurą dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 2 dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mają prawo złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej oceny zachowania, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jeden stopień.
11. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania jeśli zostanie udokumentowane naruszenie kryteriów oceniania zachowania.
12. Dyrektor Szkoły powołuje zespół dokonujący dokładnej analizy przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania.

13. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) zespół nauczycieli uczących w danym oddziale (minimum 50 % uczących w danym oddziale).
14. Powołany zespół ponownie analizuje zachowanie ucznia uwzględniając jego sytuację rodzinną, zdrowotną i szkolną w aspekcie obowiązujących kryteriów ocen zachowania.
15. Prawo do odwołania od wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
 - 1) uczęszcza „na wagary”;
 - 2) rozmyślnie niszczy mienie szkolne;
 - 3) znęca się nad innymi uczniami, stanowi zagrożenie dla zdrowia kolegów;
 - 4) stosuje szantaż bądź wyłudzenia;
 - 5) bierze udział w kradzieżach;
 - 6) pozostaje w konflikcie z prawem;
 - 7) ulega nałogom.
16. W oparciu o pisemnie sformułowany wniosek zespołu, wychowawca podwyższa ocenę bądź pozostawia ją niezmienną.

§ 41

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika, wychowanie fizyczne, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji 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.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ustępie 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą – skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 42

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, pkt. 1) i 2), przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog, psycholog
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1) b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastosowaniem odpowiednich przepisów.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 43

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału 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.

3. 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 (prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 7.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 realizowane w klasie programowo wyższej.

8. 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 lub kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem.

9. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą-czerwoną paskiem.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. Uczeń kończy szkołę:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

12. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej lub laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 44

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji

wchodzą:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania (pytania) egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uczeń klasy ósmej, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę i nie kończy szkoły podstawowej.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do Dyrektora Szkoły.

§ 45

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na mocy art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie ósmej klasy szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.
4. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
6. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez CKE. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
7. We wskazanym przez CKE terminie każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
8. Szczegółowe regulacje organizacyjne dotyczące przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 46

1. Obowiązki uczniów:

- 1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywanie się do zajęć i właściwe zachowywanie w ich trakcie;
- 2) zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
- 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) podporządkowanie się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły, których zadaniem jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 6) bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających na terenie szkoły i poza nią, rozprowadzania oraz nakłaniania innych do używania i rozprowadzania w/w używek;
- 7) bezwzględny zakaz wnoszenia na teren szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia;
- 8) usprawiedliwianie nieobecności w terminie do tygodnia, od momentu powrotu do szkoły, w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny;
- 9) troszczenie się o mienie szkoły (za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie);
- 10) punktualne przychodzenie na lekcje.

2. Uczeń może opuścić szkołę przed zakończeniem swoich zajęć, jeżeli przedstawi wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu kolejne zajęcia przekazaną w formie pisemnej, przez dziennik elektroniczny lub telefon prośbę rodzica, z zaznaczeniem, że w tym czasie rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko.

§ 47

1. W szkole obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w świetlicy szkolnej oraz w czasie przerw. Telefony i inne urządzenia elektroniczne muszą być schowane.
2. W sytuacjach nagłych, za zgodą nauczyciela, uczeń może wyjąć i włączyć telefon komórkowy, aby skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem.
3. Podczas pobytu w szkole bezwzględnie zabrania się fotografowania i nagrywania.
4. Łamanie przepisów zawartych w ust. 1 – 3 skutkuje obowiązkiem zdeponowania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia w sekretariacie szkoły, po wcześniejszym jego wyłączeniu i wezwaniem rodzica po odbiór urządzenia.
5. Uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne wyłącznie na odpowiedzialność rodzica lub opiekuna.

§ 48

1. Strój ucznia może mieć dowolną kolorystykę, ale musi spełniać następujące warunki:

- 1) powinien być schludny i dostosowany do pory roku;
- 2) nie może odsłaniać ramion, biustu, brzucha i bioder;
2. Zabronione jest stosowanie makijażu oraz wyzywających ozdób (np. tatuaże, piercing).
3. Strój galowy jest obowiązkowym ubiorem podczas: uroczystości szkolnych, wyjść pozaszkolnych w charakterze reprezentacji.
4. Strój galowy składa się z białej bluzki lub białej koszuli, granatowej lub czarnej spódnicy, granatowych lub czarnych spodni.
5. Uczeń nie może przychodzić na inne lekcje w stroju gimnastycznym, w którym ćwiczył na lekcji wychowania fizycznego.
6. Na terenie Szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne.
7. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.

§ 49

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceny zachowania;
 - 2) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 6) opieki wychowawczej i poszanowania godności osobistej oraz wolności wyznania;
 - 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym godności i dobra innych osób;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 10) udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wsparcia ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
 - 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) podtrzymywania uczniowskich tradycji szkolnych.

§ 50

1. Wychowawca lub inny nauczyciel może zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o udzielenie uczniowi pochwały i/lub nagrody.
2. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrodę rzeczową;
 - 5) list pochwalny do rodziców;
 - 6) nagrodę Dyrektora Szkoły;

7) wpis do „Złotej Księgi”, pod warunkiem uzyskania oceny wzorowej zachowania, celujących i bardzo dobrych ocen z przedmiotów;

§ 51

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:

- 1) rozmowa wychowawcza;
- 2) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
- 3) uwaga negatywna wpisana przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;
- 4) samodzielne wyznaczenie i wykonanie zadań przez ucznia za jego społeczne zachowanie;
- 5) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych oraz zawodach sportowych na okres ustalony przez wychowawcę;
- 6) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 7) nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły, na wniosek Dyrektora Szkoły i za zgodą Kuratora Oświaty, w sytuacjach:
 - a) notorycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia,
 - b) otrzymania kar przewidzianych w Statucie Szkoły, a stosowane środki zaradcze nie przyniosły przewidzianych efektów,
 - c) zachowania się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły,
 - d) dopuszczania się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszanie, zastraszanie, itp.

2. Skutki otrzymania nagany pisemnej Dyrektora Szkoły:

- 1) umieszczenie jej w aktach ucznia na okres jednego roku;
- 2) obniżenie oceny śródrocznej i/lub rocznej zachowania;
- 3) zawieszenie na okres jednego roku prawa ucznia do pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim, klasowym i reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
- 4) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych oraz zawodach sportowych na okres ustalony przez Dyrektora Szkoły.

3. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji. Decyzję o tym podejmuje wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

§ 52

1. Po zawiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od orzeczenia kary. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wychowawcy i pedagoga szkolnego, podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary w terminie 14 dni od otrzymania odwołania.

3. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

Rozdział 8

Rekrutacja do klas pierwszych

§ 53

1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki reguluje Ustawa o systemie oświaty.
2. W przypadkach uzasadnionych, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) kandydata.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
6. Wniosek o przyjęcie do Szkoły należy złożyć zgodnie z instrukcją organu prowadzącego szkołę.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego umieszczane są co roku na stronie internetowej organu prowadzącego.
8. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 54

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Szkoła posiada własny sztandar.
 3. Szkoła ma własny ceremoniał szkolny.
 4. Szkoła ma własny hymn.
 5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
- Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane tylko w trybie właściwym dla jego uchwalenia, a projekty zmian Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 55 w Krakowie.