# 

# STATUT

# Szkoły Podstawowej Nr 91- SPORTOWEJ

# im. Janusza Kusocińskiego

# w Krakowie

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty ( *tekst jednolity:* Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
3. Rozporządzenie MENz dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.2) )
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek ( Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dniu 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251*).*
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami )
7. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i  etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. ( *tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 243*).*
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
10. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ( *tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach ( Dz. U. z 2014 r., poz. 478)

1. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe ( Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324 ze zmianą w Dz. U. z 2013 r., poz. 560)
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa ( Dz. U. z 2009 r. Nr 168,
5. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych ( Dz. U. z 2014 r., po. 498)
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ( Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ( Dz. U. z 2007 r., Nr 83 poz. 562 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i placówkach (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 392).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 414).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
4. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 124)
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *( tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

1. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U.z 2014 r., poz. 1202).

SPIS TREŚCI :

## **Dział I Informacje o placówce**

## **Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole**

## **Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta**

## Dział II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

## **Rozdział 1. Cele i zadania szkoły**

## Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań szkoły

## Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

## Rozdział 4. Organizacja nauczania i zajęć rewalidacyjnych uczniom

## niepełnosprawnym

## Rozdział 5. Nauczanie indywidualne

## Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

## Rozdział 7. Szkolne zasady wspierania ucznia na I – szym etapie edukacyjnym

## Rozdział 8. Pomoc materialna uczniom

## Dział III Organizacja pracy szkoły

## Rozdział 1. Organy szkoły i ich kompetencje

## Wykaz organów Szkoły

## Dyrektor Szkoły

## Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

## Samorząd uczniowski

## Zasady współpracy organów Szkoły

## Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

## **Rozdział 2. Organizacja nauczania**

Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

Organizacja nauczania religii/etyki

## **Rozdział 3. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

## **Rozdział 4. Organizacja wychowania i opieki**

Szkolny system wychowania

Współpraca z rodzicami

Świetlica szkolna

Stołówka szkolna

Pomoc materialna uczniom

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

## Dział IV Organizacja szkoły

## Rozdział 1. Organizacja szkoły

Baza szkoły

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

Organizacja zajęć wyjazdowych

Praktyki studenckie

Biblioteka i ICIM

Regulamin biblioteki

Zespoły nauczycielskie

Wicedyrektor

## **Dział V Pracownicy szkoły**

## **Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

Zadania nauczycieli

Zadania wychowawców klas

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

Pracownicy samorządowi

Zakres obowiązków wicedyrektora

## **Dział VI Uczniowie szkoły**

## **Rozdział 1. Obowiązek szkolny**

## Rozdział 2. Zasady rekrutacji

## Rozdział 3. Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej

## Rozdział 4. Prawa i obowiązki uczniów

## Rozdział 5. Nagrody i kary.............................................................................................

## 

## **Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

## **Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania**

Tryb oceniania i skala ocen

Klasyfikacja śródroczna i roczna w szkole dziennej

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej

Egzamin kwalifikacyjny

Egzamin poprawkowy

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

Ocena zachowania

Sprawdzian

## **Rozdział 2. Promowanie i ukończenie szkoły**

## **Dział VIII Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w szkole**

Dział IX Ceremoniał szkolny

## **Dział X Przepisy końcowe i przejściowe**

DZIAŁ I

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa nr 91- sportowa im. Janusza Kusocińskiego, dalej nazywana będzie szkołą. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Sportowych nr 1 w Krakowie, zwanego dalej Zespołem.

1. Szkoła Podstawowa Nr 91- sportowa w Krakowie im Janusza Kusocińskiego, zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną:
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
6. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania   
   i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Krakowie, przy os. Handlowym 4
8. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 91- sportowa w Krakowie im. Janusza Kusocińskiego

**5**. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**6.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 91- sportowa w Krakowie im Janusza Kusocińskiego. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 91- Sportowa w Krakowie im Janusza Kusocińskiego”.

**7**. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Kraków

**8**. Organem nadzorującym szkołę jest Małopolski Kurator Oświaty.

**9.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkolny jest monitorowany.

**10**. Szkoła prowadzi również oddziały sportowe ze zwiększoną liczbą godzin wychowania fizycznego o profilu lekkoatletycznych i piłki ręcznej.

**11.** Nauka w szkole:

1. cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
2. nauka rozpoczyna się o godzinie 8.00 (wyjątek stanowią zajecia sportowe, które mogą być prowadzone od godziny 7.05), a przerwy nie są krótksze niż 10 minut
3. w szczególnych przypadkach przerwy mogą zostać skrócone do 5 minut

**12.** Zajęcia w szkole prowadzone są na jedną zmianę

**13**. Do szkoły prowadzony jest nabór dzieci z rejonu oraz z terenu Krakowa

**14**. Obwód szkoły obejmuje: os. Handlowe, os. Centrum D, os. Kolorowe,

os. Spłódzielcze, ul. Bp.Padniewskiego, ul. Tomickiego i ul. Bieńczycką.

**15.** Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia do kontynuowania nauki w gimnazjum

**16**. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 2.1.** Do klasy szkoły podstawowej przyjmuje się:

* 1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia

rodziców;

* 1. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**2**. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych i z zachowaniem postepowania rekrutacyjnego określonego w Dziale VI Rozdziale 2. Statutu Szkoły (Zasady Rekrutacji).

**3.** Przy szkole istnieje Szkolny Klub Sportowy „KUSY” z sekcjami lekkiej atletyki oraz piłki ręcznej. Program klubu realizowany jest poprzez zajęcia treningowe, zawody oraz obozy sportowe.

**4**. W szkole prowadzona jest biblioteka, świetlica, stołówka, gabinet pedagoga, szkolny gabinet lekarski i stomatologiczny.

Rozdział 2

**Misja szkoły i model absolwenta**

**§ 3. 1**. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

**2**. Misja szkoły:

|  |
| --- |
| **Misja Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie**  **Działamy po to, aby:**  **Nasi uczniowie:**   * umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, **z Internetu** i innych źródeł informacji, * potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności, * umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz  dokonywać samooceny, * mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji, * potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi, * przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności, * kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi, * wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka, * posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej, * wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy, * świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu, * efektywnie posługiwali się technologią informacyjną, * posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.   **Nasi rodzice**:   * czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę, * mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka, * otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły, * byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.   **Nasi nauczyciele**:   * realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia, * promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne, * ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami, * podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego, * byli usatysfakcjonowani z wyników swojej pracy i współdziałania z uczniami.   **Nasza szkoła**:   * była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa, * zapewniała wszechstronny rozwój osobowy, * była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców, * rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi, * propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie, * kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku. |

**3.** Model absolwenta:

|  |
| --- |
| **Uczeń naszej szkoły:**   1. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość. 2. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi. 3. Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku. 4. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie. 5. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy. 6. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów. 7. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi. 8. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie. 9. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje. |

DZIAŁ II

Rozdział 1

###### **Cele i zadania szkoły**

**§ 4. 1. Szkoła realizuje** cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.**  Głównymi celami szkoły jest:

1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
5. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
6. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
7. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
8. kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
9. poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
10. wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
11. dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
12. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

**4.** Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej ilości godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

1. czytanie – rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
2. myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
3. myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
4. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
5. umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
6. umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
7. umiejętność pracy zespołowej.

**5.**  Do zadań szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
18. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
19. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
22. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
30. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
31. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
32. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**§ 5.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 7.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 8.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 9. 1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

* + 1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    2. *Program Wychowawczy* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
    3. *Program Profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym.

**2**. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Dział II

Rozdział 2

###### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 10. 1.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 11. 1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu oobowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**§ 12. Programy nauczania** – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

**1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
2. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
3. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
4. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
6. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.
7. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora *(autorów)* lub program opracowany przez innego autora *(autorów)* wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
8. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
9. Program nauczania zawiera :
10. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
11. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
12. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
13. opis założonych osiągnięć ucznia;
14. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, z wyłączeniem programów nauczania dla klas I szkoły podstawowej w roku szkolnego 2014/15**.**
16. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
17. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
18. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
19. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
20. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
21. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
22. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
23. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
24. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
25. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.
26. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
27. Przepisy przejściowe, określone w ust. 16 dotyczą programów nauczania odpowiednio:
28. w roku szkolnym 2014/2015 programów dla klas I szkoły podstawowej;
29. w roku szkolnym 2015/2016 programów dla klas I i II szkoły podstawowej;
30. w roku szkolnym 2016/2017 programów dla klas I – III szkoły podstawowej.

Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**§ 13. Podręczniki, materiały edukacyjne** – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
3. jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
4. jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
5. materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
6. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
7. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
8. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
5. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VI przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
6. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
7. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

1. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

**§ 13. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
13. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 13 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
14. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkół Ogólnokształcących Sportowych nr 1 w Krakowie .
15. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice / prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

1. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
2. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
3. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
4. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
5. podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;
6. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
7. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
8. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
9. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
10. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
11. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
12. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
15. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**§ 14. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.

**2.** Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program Wychowawczy i Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

1. Programy, o których mowa w § 14 ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Profilaktyki wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, rozumianą jak w ust. 4, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Profilaktyki i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 15. 1.**Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
2. rozmowy indywidualne wychowawcy z wybranymi uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
3. organizację wycieczek integracyjnych,
4. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
5. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
6. współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
8. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i opisanymi w Dziale II Rozdziale 8 statutu.

1. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
2. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
3. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdział 3,
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
5. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
6. wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
7. indywidualizację procesu nauczania.
8. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 4 statutu szkoły.

**§ 16. 1.**  Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 110 niniejszego statutu;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 18 ust.1. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach technicznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
9. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
12. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły

sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

1. ogrodzenie terenu szkoły;
2. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
3. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni

i pomieszczeń gospodarczych;

1. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
2. wyposażenie gabinetu medycznego oraz pomieszczeń trenerskich w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
3. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
4. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
5. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
6. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
7. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 17.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 18.** **1**. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

* + 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
    2. dyżury pełnione są od godz.**750** do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
    3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
    4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w danym dniu, wyznacza się innego nauczyciela pełniącego za niego dyżuru;
    5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
    6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
    7. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

**§ 19.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 20.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   * + 1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
       2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
       3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
       4. sprowadzenia uczniów do szatni po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku *(w przypadku uczniów kl. I – VI),*
       5. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
       6. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4. w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* ;
5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 22.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**Dział II**

## Rozdział 3

## Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

**§ 23.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 24.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 25.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
10. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 26**.**1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogiczna jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

1. wybitnych uzdolnień;
2. niepełnosprawności;
3. niedostosowania społecznego;
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. specyficznych trudności w uczeniu się ;
6. zaburzeń komunikacji językowej;
7. choroby przewlekłej;
8. zaburzeń psychicznych;
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11. zaniedbań środowiskowych;
12. trudności adaptacyjnych;

**§ 27.1**Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

* 1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
  2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedgogicznej:
     + - 1. pedagog
         2. logopeda

**§ 28**.Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
2. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
3. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
4. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

**§ 29.1**W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

1. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
2. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
3. uczeń;
4. poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
5. dyrektor szkoły/przedszkola;
6. pielęgniarka szkolna;
7. pracownik socjalny;
8. asystent rodziny;
9. kurator sądowy.
10. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

**§ 30.1.** 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. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych, są to:
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia
8. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne

**4).** Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

1. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
   1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
   2. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli. Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych semestrach pracy szkoły umieszcza się w tablicy ogłoszeń dla rodziców – parter;
   3. warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym w tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
   4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

**§ 31.1.**W szkole powołuje się Zespół ds. pomoc psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

1. W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
2. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
4. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
5. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
6. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
7. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
8. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
9. formy i metody pracy z uczniem;
10. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
11. działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1, zgodnie z przepisami, o których mowa w § 30 ust.2 pkt 3 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
12. zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 4 (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
13. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, o których mowa w § 30 ust. 2 pkt 1 (1- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego)

**5**.Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.

**6**.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.

**7**.O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dokumentacji szkolnej, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.

**8.**Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań

**§ 32. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom.**

**1.** W Szkole Podstawowej pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:

1. posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
3. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
4. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszycie korespondencji, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
8. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
9. Wychowawca ma prawo zwołać 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.
10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
11. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole
12. 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.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w zeszycie korespondencji, której przyjęcie do wiadomości potwierdza rodzic własnoręcznym podpisem.
14. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
15. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**§ 33.1**. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

1. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 34.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

**§ 35.1.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
2. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
3. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie wpisu do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
4. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
5. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 36.**O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

**§ 37.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 38.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog a miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 39.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 40.** W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 41.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna Nr 4 na os. Szkolnym 27 w Krakowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

**§ 42.** Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów.

**1**.W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**2**.Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach Zespołu Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, obozów, wyjazdów na „zielone szkoły”;
13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 43.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
5. posiadającego orzeczenia 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 w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
6. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
7. 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 - na podstawie tej opinii;
8. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

1. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
2. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
3. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
4. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
5. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
6. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
7. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
8. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
9. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

**§ 44.** Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole/przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
15. udział w opracowywaniu Programów Profilaktyki;
16. przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno–Terapeutycznych;
17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Dział II

## Rozdział 4

## Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

**§ 45** **1.** W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:

1. w oddziale ogólnodostępnym oraz w oddziale sportowym

**§ 46. 1**.Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

**2**. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 47. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

**2**. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierający, o którym mowa w § 31 statutu oraz zgody rodziców.

**3**. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

**4**. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

**5.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

**6**. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2. psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

**§ 48. 1**.Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.

**2**. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 49. 1.** Dla uczniaposiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający o którym mowa § 31 statutu szkoły, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny ( IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „ programem”.

**2**. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

**3**. Zespół, o którym mowa w § 31 statutu szkoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**§ 50**. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1. korekcji wad postawy ( gimnastyka korekcyjna);
2. korygujące wady mowy ( zajęcia logopedyczne);
3. korekcyjno – kompensacyjne;

**§ 51**. **1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.*

**2.** Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*

**3.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**§ 52.1.** Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej zwanego dalej "sprawdzianem", przeprowadzanym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, *a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego*.

**2**. Dostosowanie warunków przeprowadzania sprawdzinu, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

1. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
2. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
3. zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

**3.** Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian.

**4.** Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 53.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 statutu szkoły.

**Dział II**

## Rozdział 5

**Nauczanie indywidualne**

**§ 54 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

**3.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**4.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**5**. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

**6**. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**7**. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/ zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

**8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**9**. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ Wniosek , o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

**10.** Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

**11.** Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .

**12**. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
2. dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach

**13.** Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

**14.** Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## Dział II

## Rozdział 6

**Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 55. 1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

* + 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
  1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
  2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji. Naucznia w trybie ITN nie udziela się uczniom klas I –III.
  3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
  4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
  5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1. uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
2. rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
   1. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
   2. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
   3. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
   4. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
   5. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
   6. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
   7. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
   8. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
   9. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
   10. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
   11. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
4. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
5. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
   1. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
   2. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
   3. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
   4. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
   5. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
   6. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
   7. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

**Dział II**

## Rozdział 7

**Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

**§ 56. 1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.**

1) w zakresie organizacji szkoły:

1. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
2. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe; zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dn. 7.07.2014 r.
3. w marcu każdego roku organizuje się Dni Otwarte do rodziców i przyszłych uczniów klas I;
4. nauczyciel organizuje pracę uczniów z zachowaniem różnorodności zajęć i aktywności ruchowej;
5. sale lekcyjne dla klas edukacji wczesnoszkolnej ulokowane są w skrzydle szkoły i są oddzielone od klas dla dzieci starszych;
6. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi;
7. świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań  z dziedziny sztuk  plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna od godz. 7.00 – do 17.00;

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. w celach bezpieczeństwa na teren szkoły prowadzą drzwi wejściowe otwierane na kartę magnetyczną, co uniemożliwia wejście osobom postronnym. W szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
2. nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę lekcyjną zabiera dzieci z szatni do sali, 10 minut przed rozpoczęciem zajęć;
3. w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne zabiera je nauczyciel prowadzący zajęcia;
4. godzina obiadowa dla dzieci z młodszej grupy wiekowej ustalona jest przed planową szkolną przerwą obiadową, aby umożliwić dzieciom spożywanie posiłku w atmosferze spokoju i bez pośpiechu;

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

1. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów;
2. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
3. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
4. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
5. każdy nauczyciel indywidualizuje proces dydaktyczny oraz rozpoznaje talenty, zainteresowania swoich uczniów. Wspiera rozwój dziecka i zwiększa jego możliwości edukacyjne;
6. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów,  notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
7. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
8. umiejętności  bezpiecznego  zachowania kształcone są w różnych sytuacjach;
9. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. W klasach II-III Szkoły Podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Karty oceny opisowej ucznia w załączniku. Bieżące osiągnięcia uczniów klas II-III wyrażone są za pomocą ocen cząstkowych w skali 1-6 zgodnie z ustalonymi kryteriami. Oceny te są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. W klasie I ucznia motywuje się na bieżąco za pomocą pochwał ustnych, pisemnych i obrazkowych. W klasie I obowiązuje karta obserwacji śródrocznej i końcowo rocznej. Na tej podstawie uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia klasy pierwszej. Uczeń osiąga określone umiejętności obowiązującej podstawy programowej na koniec etapu edukacyjnego I-III, czyli na koniec trzeciej klasy;
10. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne i inne w zależności od możliwości szkoły;

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

1. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
2. formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami i dyżury informacyjne zgodne z organizacją roku szkolnego, indywidualne konsultacje z rodzicami według potrzeb, zeszyt korespondencji ucznia;
3. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach urzędowania sekretariatu;
4. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i psycholog;
5. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 4 w Krakowie;

**2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej**

1. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych;
2. nauczyciele eduakcji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, krórego zadania określone są w statucie szkoły;
3. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i za­ba­wy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpo­wie­­dzial­ności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycz­nej i ru­cho­wej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;

**Dział II**

## Rozdział 8

**Pomoc materialna uczniom**

**§ 56.  1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

* + 1. udzielanie pomocy materialnej:
       1. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
       2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
       3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

**2**. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1. przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
2. wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się do dyrektora szkoły podstawowej, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
3. dyrektor szkoły podstawowej sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją prezydentowi miasta.
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
6. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
   * 1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
     2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
     3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
7. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
   * 1. rodzicami;
     2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
     3. ośrodkami pomocy społecznej;
     4. organem prowadzącym;
     5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
8. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
   * 1. ucznia;
     2. rodziców (opiekunów prawnych);
     3. nauczyciela.
   1. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
      1. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
      2. bezpłatnych obiadów;
      3. stypendiów socjalnych;
      4. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
      5. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
      6. programu: „Wyprawka szkolna”;
      7. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
   2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
   3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
      1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
         1. stypendium szkolne,
         2. zasiłek szkolny;
      2. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
         1. stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
         2. stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
   4. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
   5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Krakowa, lub w przypadku osoby spoza rejonu, swej miejscowości zamieszkania, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.
   6. Stypendium nie przysługuje:
      1. uczniom klas zerowych;
      2. uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Miasta Krakowa (z wyłączeniem uczniów spoza rejonu szkoły);
   7. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.
   8. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:
      1. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego tożsamość wnioskodawcy i uprawnienie wystąpienia z wnioskiem (np. odpowiednie strony dowodu osobistego zawierające informację o dzieciach, lub dowód osobisty i akt urodzenia ucznia, w przypadku opiekuna dodatkowo dokument potwierdzający przyznanie opieki);
      2. zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające fakt zamieszkania ucznia na terenie Miasta Krakowa: w przypadku, jeśli miejscem zameldowania na pobyt stały i miejscem zamieszkania jest inne miasto- zaświadczenie z biura ewidencji ludności potwierdzające zameldowanie na pobyt stały ucznia, lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dowodu osobistego; w przypadku braku zameldowania na pobyt stały, lub zameldowania na pobyt stały w innej miejscowości niż Miasto Kraków przy jednoczesnym zamieszkiwaniu w innym mieście- stosowne oświadczenie z wyjaśnieniem sytuacji);
      3. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:
         1. wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
         2. emerytury/renty, świadczenia /zasiłku przedemerytalnego,
         3. alimentów,
         4. innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
         5. stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
         6. świadczeń pomocy społecznej:
            1. świadczeń rodzinnych,
            2. zaliczki alimentacyjnej,
            3. zasiłku pielęgnacyjnego,
            4. zasiłku stałego, okresowego,
            5. dodatku mieszkaniowego itp.,
         7. stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art. 8 ust. 3 - 13 ustawy o pomocy społecznej);
      4. osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w Urzędzie Pracy;
      5. w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego - np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;
      6. w przypadku uzyskiwania alimentów - np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.
   9. Zasiłek szkolny:
      1. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
      2. zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
      3. wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
      4. o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
   10. Rada Miasta Krakowa uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
       1. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
       2. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
       3. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
       4. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
   11. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
       1. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
       2. o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
          1. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
          2. stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I-III szkoły podstawowej;
       3. dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
       4. średnią ocen, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
       5. wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
       6. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
       7. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
       8. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
   12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
   13. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
   14. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
   15. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.
   16. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

**§ 57.  1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

* + 1. realizację przyjętego w szkole *Programu Profilakty*ki;
    2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
    3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
    4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
    5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacjimiędzy rówieśnikami;
    6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
    7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,
    8. prowadzenie profilaktyki uzależnień,

10)promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

**§ 58.  1.**W szkole obowiązuje *Szkolny Program Profilaktyki* oraz *Program Wychowawczy I i II etap kształcenia*. Bieżące działania wychowawcze i profilaktyczne określa *Plan działań wychowawczych* oraz *Plan działań profilaktycznych*, które są corocznie ewaluowane przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**§ 59.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

**§ 60.**Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 61.  1.**Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

**2.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

**§ 62.  1.**Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

DZIAŁ III

## Rozdział 1

## Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 63. 1.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 91 – sportowej w Krakowie;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

**§ 64.** Każdy z wymienionych organów w § 68 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 65.1.** Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 66.**  Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w gimnazjum. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 67.**  Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**§ 68.**  Dyrektor szkoły:

**1**. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą , a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
13. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
14. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
15. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
16. udziela na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
17. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły;
18. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 54 statutu szkoły;
19. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 31 statutu szkoły;
22. zwalnia uczniów z WF-u, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
23. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 6 statutu szkoły;
24. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w statucie szkoły;
25. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia( prawnymi opiekunami);
26. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
27. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
28. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
29. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu;
30. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
31. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
32. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
33. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
34. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
    1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
       1. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
       2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
       3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
       4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
       5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
       6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
       7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
       8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
       9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
       10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
       11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
       12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
       13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
       14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
       15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
       16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
       17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
       18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
       19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych
    2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
       * 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
         2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
         3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
         4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
         5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
         6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
         7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
         8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
         9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
         10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
         11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
         12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
         13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
         14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
         15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
         16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
         17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
         18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
         19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
    3. Sprawuje opiekę nad uczniami:
       * + 1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
           2. powołuje Komisję Stypendialną;
           3. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
           4. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
           5. organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
           6. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
           7. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 69.**  Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 70.Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 91- sportowej w Krakowie
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. opiniuje wniosek wychowawcy klasy I -III o niepromowaniu ucznia;
15. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
16. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
17. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
18. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
19. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
20. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
    1. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
    3. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
    4. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    5. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
    6. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    7. opiniuje projekt finansowy szkoły;
    8. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
    9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
    10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
    11. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
    12. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
    13. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**10.**  Rada Pedagogiczna ponadto:

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9. może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**13.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**15.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

* 1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  2. stwierdzenie prawomocności obrad;
  3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  4. listę obecności nauczycieli;
  5. uchwalony porządek obrad;
  6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  7. przebieg głosowania i jej wyniki;
  8. podpis przewodniczącego i protokolanta.

1. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
3. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
4. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 71. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
   * 1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
     2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego;
     3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
     4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
     5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
2. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
3. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
4. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
5. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
6. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
7. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
9. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami   
    i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
12. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
13. *Programu Wychowawczego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
14. *Programu Profilaktyki* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

1. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
2. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców. Dyrektor gimnazjum może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
6. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
7. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
8. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9**. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

**10.** Rada Rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

1. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
3. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
4. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**13.** Tryb wyboru członków rady:

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
4. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
5. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
6. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
7. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
8. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
9. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
10. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
11. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
12. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
13. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

**§ 72. Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej Nr 91- sportowej w Krakowie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

**6**. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**7**. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**8**. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej..

**9**. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

**10**. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 73. Zasady współpracy organów szkoły.**

* + - 1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
      2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
      3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
      4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
      5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
      6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
      7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
      8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 74 ust. 1 statutu szkoły.
      9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 75 niniejszego statutu.

**§ 74. 1**. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1. znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły;
   2. zgłaszania do Programu Wychowawczego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
   3. współudziału w pracy wychowawczej;
   4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
   5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
   6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
   7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
   8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
   1. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
   2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   3. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
   4. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
   5. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   6. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
   7. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
   8. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
   9. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną i stomatologiem;
   10. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
   11. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
   12. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 75. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

## Dział III

## Rozdział 2

## Organizacja nauczania

**§ 76**. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
3. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
4. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w

rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

**2**. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

1. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
2. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

1. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
2. w toku nauczania indywidualnego;
3. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
4. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
5. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki i wychowania fizycznego ( 2 godz.);
6. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
7. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
8. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i międzyklasowych:
2. w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
3. uczniowie klas IV -VI w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
4. zajęcia, o których mowa w pkt 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
   * + - 1. zajęć sportowych;
         2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
         3. zajęć tanecznych;
         4. aktywnych form turystyki.

**6**. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie

1. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, technika) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

**§ 77.** Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**§ 78**.  **1**. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**5**. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**6**. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

**§ 79.** 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice ( prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 80**. **1**. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po spełnieniu warunków:

1. lekcje wychowania fizycznego lub informatyki z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2**. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3**. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 81**. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ( prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 b ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, w przypadku, gdy do programu nauczania został wprowadzony drugi język. . Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 82**. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

**§ 83.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami( prawnymi opiekunami) ucznia.

**§ 84**. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 85**. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczają dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 86.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 87**. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minutowa w zależności od organizacji zajęć.

**§ 88.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie elektronicznego dziennika lekcyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Dział III

Rozdział 3

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

**§ 89. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie elektronicznego dziennika lekcyjnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
   1. Teczkę Wychowawcy klasy;
2. Teczkę Wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
4. listę uczniów w oddziale;
5. plan pracy wychowawczej na I i II okres;
6. sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
7. życzenie rodziców ( prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
8. sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
9. zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
10. zgoda rodziców ( prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
11. tematykę zebrań z rodzicami;
12. listę obecności rodziców na zebraniach;
13. karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
14. karty samooceny zachowania ucznia;
15. karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy;
16. przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
17. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
18. Elektroniczny dziennik lekcyjny zawiera:
19. nazwisko i imię nauczyciela;
20. nazwę realizowanych zajęć;
21. wykaz tematów poszczególnych zajęć, frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach.
22. wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
23. rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
24. wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
25. wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
26. Nauczyciele dokumentują realizację godzin wg art.42 ust. 2 pkt 2 w elektronicznym dzienniku . Dziennik zajęć pozalekcyjnych do dokumentowania realizacji godzin wg art.42 ust.2 pkt.2 prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
27. Dziennik , o którym mowa w ust.7 zawiera:
    * 1. imię i nazwisko nauczyciela;
      2. wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych semestrach;
      3. dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
         1. kółka zainteresowań , z planem pracy, wykazem uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
         2. zajęcia z uczniem zdolnym lub słabym , z tematyką zajęć, lista uczniów,
         3. zajęcia opieki świetlicowej ze wskazaniem formy, miejsca i uczniów objętych opieką,
         4. rozliczenie semestralne zrealizowanych godzin,
28. Teczka Wychowawcy, elektroniczny dziennik lekcyjny i dziennik zajęć wg. art. 42 KN są własnością szkoły.

## Dział III

## Rozdział 4

## Organizacja wychowania i opieki

**§ 90**. **Szkolny system wychowania.**

**1.** Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego.*

**2.** Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły

gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**4.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i europejczykiem;
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
   1. zasady kultury bycia,
   2. zasady skutecznego komunikowania się,
   3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   4. akceptowany społecznie system wartości
8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**5.** W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;

2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;

3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;

5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:

a) adaptacja,

b) integracja,

c) przydział ról w klasie,

d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**§ 91.** **Współpraca z rodzicami.**

**1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2**. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
2. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
3. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
6. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

1. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
2. zadawanie interaktywnych zadań domowych,
3. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
5. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
6. inspirowanie rodziców do działania,
7. wspieranie inicjatyw rodziców,
8. wskazywanie obszarów działania,
9. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
10. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
11. koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
12. ustalanie form pomocy,
13. pozyskiwanie środków finansowych,
14. zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
15. angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 92.**  **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna;
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie poprawnie wypełnionej przez rodziców lub opiekunów prawnych karty zapisu, założonej u wychowawcy świetlicy.
   * 1. zapisu do świetlicy szkolnej można dokonać przez cały rok szkolny
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
    * + 1. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
        2. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
        3. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
        4. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
        5. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
        6. wyrabianie u uczniów samodzielności;
        7. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
        8. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
    * + 1. zajęć specjalistycznych,
        2. zajęc wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
        3. zajęć utrwalających wiedzę,
        4. gier i zabaw rozwijających,
        5. zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas 0-III oraz z klas IV w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Uczeń zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów.
15. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
16. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
17. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
18. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
19. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
20. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
21. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
22. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
23. Rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają dobrowolną składkę na zakup artykułów piśmienniczych, plastycznych itp.

**§ 92.**  **Stołówka szkolna**

**1.** Stołówkajest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.

**2**. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

1. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
2. uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
3. pracownicy zatrudnieni w szkole.
4. Posiłki wydawane są w godzinach od 11. 15 do 14.30.
5. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 10 następnego miesiąca u pani intendentki.
6. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
7. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do pani intendentki.
8. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot gotówki u pani intendentki.
9. Rodzice lub inne uprawnione osoby mogą pobrać ze stołówki obiad uczniowi choremu na wynos.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym..

## DZIAŁ IV

## Rozdział 1

## Organizacja szkoły

**§ 93. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2. bibliotekę,
3. 2 pracownie komputerowe z 20 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
4. 2 sale gimnastyczne
5. halę sportową
6. gabinet terapii pedagogicznej;
7. gabinet medycyny szkolnej;
8. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
9. świetlicę szkolną,
10. kuchnię i zaplecze znajdujące się na terenie szkoły;
11. szatnię;
12. stołówkę,
13. sklepik szkolny.

**§ 94. 1.** Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

**3**. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek,   
   w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
3. w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
4. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
5. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6**. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**7.**   W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
2. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
4. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
5. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11**. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**§ 95 .1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**2**. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

**3**. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.

**4**. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**5.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,   
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 96.** W klasie I – III liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć 25 osób

**§ 97.** Liczebność uczniów w klasach IV – VI określa organ prowadzący.

**§ 98.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 99**. **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodycznem mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2**. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

**3**. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

**4.** Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**5**. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**6.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**7.** Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

* 1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  2. opinii Rady Rodziców;
  3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie   
     w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**8.** Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

**9.** Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

**§ 100.** Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Wycieczek Szkolnych*

**§ 101.** **Praktyki studenckie.**

**1.** Szkoła Podstawowa Nr 91- sportowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**2**. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

**§ 102.** W Szkole działa biblioteka, która jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadaniem biblioteki w szkole jest:
   * 1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
     2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
     3. prowadzenie działalności informacyjnej;
     4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
     5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
     6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
     7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
     8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
     9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
     10. organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   * + 1. w zakresie pracy pedagogicznej:
          1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
          2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
          3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
          4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
          5. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
          6. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
          7. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
       2. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,

troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,

prowadzenie ewidencję zbiorów,

klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

1. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
4. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
5. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
6. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
7. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
8. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
9. zarządza skontrum zbiorów biblioteki na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
10. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
11. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
12. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 103.1. Regulamin biblioteki.**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

**§ 104. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy***.*

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2. koordynowania działań w szkole;
3. zwiększenia skuteczności działania;
4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7. doskonalenia współpracy zespołowej;
8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**3.** W szkole Podstawowej powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Zespoły doraźne ( problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego ( problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole Podstawowej Nr 91 jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 105. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

**1.**W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

* 1. Zespół Wychowawców Klas I – III oraz Klas IV – VI
  2. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych
  3. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Technicznych
  4. Zespół Nauczycieli Przedmotów Przyrodniczych
  5. Zespół Nauczycieli Języków Obcych
  6. Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego
  7. Zespół ds. Promocji Szkoły
  8. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych
  9. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1)Zespół Wychowawców Klas I – III i IV – VI: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny

2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania do życia w rodzinie, religii/ etyki, plastyki, muzyki

3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Technicznych: nauczyciele matematyki, informatyki, zajęć technicznych

4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych: nauczyciele przyrody

5) Zespół Nauczycieli Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole

6) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego

7) Zespół ds. Promocji Szkoły: wybrani nauczyciele zatrudnieni w szkole

8) Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych: wybrani nauczyciele zatrudnieni w szkole

* 1. **Zadania zespołów**

1. **Zadania Zespołu Wychowawców**
2. opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
3. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „ banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
4. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
5. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
6. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
7. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
8. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
9. koordynacja działań profilaktycznych;
10. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
11. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
12. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
13. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
14. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
15. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
16. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
17. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
18. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
19. **Zadania Zespołów przedmiotowych:**
20. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
21. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
22. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
23. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
24. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
25. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
26. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
27. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
28. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
29. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
30. wewnętrzne doskonalenie;
31. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
32. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
33. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
34. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
35. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
36. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
37. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
38. **Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowania Fizycznego**
39. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
40. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SKS „Kusy”
41. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
42. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;
43. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
44. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb eduakcyjnych;
45. organizowanie współzawodnictwa międzynarodowego, ogólnopolskiego, międzyszkolnego i międzyklasowego;
46. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
47. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
48. wewnętrzne doskonalenie;
49. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych.
50. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
51. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
52. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
53. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
54. **Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**
55. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
56. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
57. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
58. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
59. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
60. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
61. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

**§ 106. Wicedyrektor**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organy prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, RR oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 114 *Zakres obowiązków wicedyrektora* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**§ 107**. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjecie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców

i Rady Pedagogicznej.

## DZIAŁ V

## Rozdział 1

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 108.  Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenia 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 w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. 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 - na podstawie tej opinii,
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
16. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;*
17. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
18. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
19. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
20. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
21. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
22. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
23. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
24. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do elektronicznego dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *„Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”.*
25. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
26. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
27. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
28. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
29. uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.
30. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
31. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
32. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;

3)   zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i

doskonaleniem zawodowym.

1. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a i b w okresach półrocznych w elektronicznym dzienniku zajęć.

**§ 109.  Zadania wychowawców klas.**

**1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
   1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
      1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
      2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
      3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
      4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
      5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
      6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
      7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
      8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
      9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
      10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
      11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
      12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
      13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
      14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
      15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
      16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
      17. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
      18. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
      19. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
      20. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
      21. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
   2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
   3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, Teczkę Wychowawcy;
2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4. wypisuje świadectwa szkolne;
5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 110.  Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania ( agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

**5**. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**6**. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

**7**. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku pracy. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

**8**. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10**. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

**11**. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

**12**. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

* 1. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 111. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2**. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 112.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

**§ 113.**W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 114.** Zakres obowiązków wicedyrektora:

**1**. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

* 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  3. nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
  4. kierowanie Komisją Stypendialną;
  5. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  6. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  7. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  8. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  9. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  10. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  11. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  12. przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  13. opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
  14. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  15. opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  16. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  17. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  18. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  19. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  20. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  21. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  22. nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
  23. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  24. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  25. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
  26. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
  27. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  28. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  29. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
  30. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  31. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  32. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  33. kontrolowanie pracy pracowników obsługi ;
  34. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  35. współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  36. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
  37. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
  38. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 115. 1.** W Szkole Podstawowej Nr 91 obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2**. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 116.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## DZIAŁ VI

## Rozdział 1

**Obowiązek szkolny**

**§ 117.  1**. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 118**.**1.** W roku szkolnym 2014/15 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

1. urodzone w 2007 r.;
2. urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.,
3. dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., na wniosek rodziców może rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

**§ 119. 1.** W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:

1. urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.,  
   które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;
2. urodzone w 2009 r.

**§ 120**. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

**2**. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**3**. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

**4**. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor stara się grupować dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

**5.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
2. dzieci są spokrewnione;
3. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
4. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci.;
5. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

**§ 121**. Odroczenie obowiązku szkolnego.

**1.** Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko.

**2**. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

**3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

**4.** Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 122**. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

**1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.

**2**. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

**3**. Za spełnianie obowiązku szkolnegouznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 123**. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 124**. **Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§ 125**. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

**Dział VI**

## Rozdział 2

## Zasady rekrutacji

## § 126.  1. Do Szkoły Podstawowej Nr 91- sportowej im Janusza Kusocińskiego w Krakowie przyjmuje się „ z urzędu ” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.

**2**.Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**3**. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca lutego.

## 4. Na wolne miejsca w szkole, w przypadku określonym w ust. 2, rekrutację na rok szkolny 2014/2015 i 2015/2016 przeprowadza się na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w oparciu o poniższe kryteria:

1. I etap postępowania rekrutacyjnego:
2. wielodzietność rodziny kandydata,
3. niepełnosprawność kandydata,
4. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
6. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
7. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
8. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Za każde kryterium w I etapie postępowania rekrutacyjnego kandydatowi przyznaje się po jednym punkcie.

W przypadku, gdy kandydaci otrzymali równorzędną liczbę punktów, a liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc, przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego z wykorzystaniem poniższych kryteriów:

1. II etap postępowania rekrutacyjnego:
2. rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki;
3. przynajmniej jedno z rodziców pracuje w obwodzie szkoły, do której złożono wniosek;
4. szkoła jest położona najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców;
5. dziecko uczęszczało na zajęcia adaptacyjne w szkole;
6. rodzic jest absolwentem szkoły;
7. inna uzasadniona przez rodzica/opiekuna prawnego sytuacja rodzinna.

Za każde kryterium przyznaje się 10 punktów. W przypadku jednakowej liczby punktów z dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego i w sytuacji, gdy liczba chętnych przekracza liczbę wolnych miejsc, o kolejności przyjęć decyduje data wniesienia wniosku.

**5. Terminy postępowania rekrutacyjnego**

1. Nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej  prowadzony jest w terminach ustalonych każdorazowo przez Urząd Miasta Krakowa – Wydział Edukacji dla uczniów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą piąty rok życia;
2. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych – w terminach ustalonych każdorazowo przez Urząd Miasta Krakowa – Wydział Edukacji
3. potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów uczęszczania kandydata do szkoły – w terminach ustalonych przez Urząd Miasta Krakowa – Wydział Edukacji
4. podanie do publicznej wiadomości listy uczniów przyjętych – w terminach ustalonych przez Urząd Miasta Krakowa – Wydział Edukacji.

**§ 127.** **Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**

**1.** Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:

1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.

**2.** Do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek musi zawierać:

1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
3. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
5. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
6. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

**3**. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryterów, o których mowa w § 126 ust. 4 pkt 1 określa *Regulamin rekrutacji* umieszczony na stronie BIP szkoły.

**§ 128.** **1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 129. Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym   
w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**§ 130. Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych   
   i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie   
   z wymogami art. 20 zc ust. 1 ustawy o systemie oświaty, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
4. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4 ustawy o systemie oświaty;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
7. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata z wnioskiem, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
8. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
9. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 131. Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2. czynny udział w pracach komisji;
3. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

**§ 132. Obowiązki przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu   
   o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5. przewodniczenie zebraniu komisji;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 130 ust. 1 pkt 3 - 5;
9. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§ 133. Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**1.** Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły,   
   a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
5. ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
6. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu”, tj. kandydatów zamieszkałych   
   w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
7. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
8. przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły,
9. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
10. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
11. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
12. postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

**§ 134. 1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

* 1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

1. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
2. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
3. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
4. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
6. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
7. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
8. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole *( ITN ),* albo
9. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

**4.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## Dział VI

## Rozdział 3

## Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 135.** Członek społeczności szkolnej.

**1**. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

**2**. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

**3.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

**4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

**5.** Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
6. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
7. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
8. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
9. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

**6**. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

**7.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

1. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## Dział VI

## Rozdział 4

**Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 136** **Prawa i obowiązki uczniów.**

**1.** Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1. wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły Podstawowej Nr 91 – sportowej im. Janusza Kusocińskiego w Krakowie;
2. dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o rozkładzie lekcji, organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych;
7. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
8. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
9. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
11. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
12. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;

1. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
2. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
3. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
4. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
5. poszanowania własnej godności;
6. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
7. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
8. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
9. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
10. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
11. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
12. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

1. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
2. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

**2**. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

1. przestrzegania zasad kultury współżycia;
2. dbania o honor i tradycje szkoły;
3. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
4. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
5. posiadać legitymację szkolną.

**§ 137. 1**. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z nauki drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2**. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z zajęć drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły**.**

**§ 138.** W ostatnim tygodniu nauki (VI klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**Dział VI**

**Rozdział 5**

**Kodeks szkolny**

**§ 139. Prawa i obowiązki ucznia.**

1. Uczeń w szkole ma prawo do:
2. wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na jego sytuację w szkole;
3. zapoznania go z przysługującymi mu prawami i uprawnieniami;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
5. startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
6. uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki;
7. korzystania z pomocy opiekuńczej i materialnej, w miarę możliwości finansowych szkoły;
8. zgłaszania (w sprawach spornych, sytuacjach konfliktowych) swoich zastrzeżeń do wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora; sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora lub rady pedagogicznej, których decyzje są ostateczne,
9. Uczeń w szkole ma obowiązek:
10. przestrzegania zasad kultury współżycia;
11. dbania o honor i tradycje szkoły;
12. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
13. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
14. posiadać legitymację szkolną.
15. Poszanowanie godności. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma prawo do:
16. podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
17. poszanowania godności osobistej i nietykalności cielesnej;
18. uznania i zachowania tożsamości narodowej lub etnicznej;
19. poszanowania swej własności osobistej ze strony wszystkich pozostałych;
20. rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce.

Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

Nikt nie ma prawa do:

1) wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do

naruszania godności i praw innego człowieka.

**4**. Lekcja

1). Uczniowie mają prawo do:

1. zdobywania wiedzy oraz harmonijnego rozwoju własnej osobowości,
2. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
3. znajomości celu lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji,
4. zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału,
5. określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji,

2) Uczniowie mają obowiązek:

1. systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji,
2. przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji,
3. uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie,
4. uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
5. w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony.

3) Nauczyciele mają prawo do:

1. wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej,

4) Nauczyciele mają obowiązek:

1. ułatwienia uczniom osiągnięcia celu lekcji i motywowania ich do pracy,
2. wspierania swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
3. udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozę psychologiczną i lekarską,
4. bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów,
5. umożliwienia uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

**5.** Praca domowa

* + 1. uczniowie mają prawo do zminimalizowania ilości zadań domowych zadawanych z piątku na poniedziałek;
    2. uczniowie mają obowiązek starannego i systematycznego wykonywania pracy domowej;
    3. nauczyciele mają prawo:

1. ustalenia zasad pracy domowej oraz kryteriów jej oceny,
2. usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej,
   * 1. nauczyciele mają obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności domowych i życiowych u swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z pracy domowej.
     2. rodzice mają obowiązek interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.

**6**. Zeszyt przedmiotowy

* + 1. Uczniowie mają prawo do ukierunkowania, jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz do oceny, co jakiś czas, swoich starań w tym zakresie;
    2. Uczniowie mają obowiązek:

1. starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu,
2. posiadania zeszytu przedmiotowego na lekcji.
3. Nauczyciele mają obowiązek ukierunkowania i kontrolowania zeszytu uczniowskiego;
4. Rodzice mają obowiązek przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do staranności w prowadzeniu zeszytu.

**7.** Podręcznik przedmiotowy

1. uczniowie mają obowiązek posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu;
2. nauczyciele mają prawo do wyboru podręcznika do prowadzenia swego przedmiotu;
3. nauczyciele mają obowiązek poinformowania z odpowiednim wyprzedzeniem o swej decyzji dotyczącej wyboru podręcznika: uczniów i ich rodziców, a także władze szkoły;
4. rodzice mają obowiązek zakupienia dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez szkołę lub poinformowania placówki o problemach w ich zakupie.

**8**. Sprawdzian

1. Uczniowie mają prawo do:
2. znajomości wymagań przedmiotowych przewidzianych sprawdzianem,
3. najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
4. do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
5. otrzymania poprawionej pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
6. zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów,
7. dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z 3 ostatnich tematów (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela.
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
8. przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami tego typu w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego,
9. wpisywania terminu sprawdzianu w terminarzu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
10. oddania sprawdzianów nie później niż 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu.
    * 1. Rodzice mają prawo do zapoznania się z pracami kontrolnymi swojego dziecka w czasie zebrań z rodzicami i dyżurów informacyjnych oraz umówionych wcześniej indywidualnych spotkań z uczącymi.

**9.** Ocena szkolna

1) Uczniowie mają prawo do:

1. posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
2. korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
3. nieotrzymywania ocen niedostatecznych w następujące dni:
4. od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w nowym roku szkolnym do 15 września (uczniowie klas IV - VI),
5. w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i semestralnych,
6. po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (uczeń sam winien zgłosić to nauczycielowi),
7. po zakończonej wycieczce szkolnej (na wniosek opiekuna wycieczki),
8. nieprzygotowania do zajęć wynikających z reguł gry losowej uczniów,
9. odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
10. poinformowania ich o sposobach sprawdzania osiągnięć,
11. sprawiedliwości i jawności w ocenianiu,
    * 1. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów;
      2. Nauczyciele mają prawo do oceniania zgodnie z przedstawionymi wymaganiami,
      3. Nauczyciele mają obowiązek:
12. systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
13. bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania, zgodnego z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
14. poinformowania ustnie ucznia i w porozumieniu z wychowawcą, pisemnie jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, na miesiąc przed zakończeniem pierwszego okresu lub roku. Potwierdzenie przyjęcia tej informacji przez rodziców/prawnych opiekunów przechowywane jest w dokumentach szkolnych wychowawcy klasy.
    * 1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za rzetelną i sprawiedliwą ocenę postępów swoich uczniów i za informowanie rodziców o tej ocenie, szczególnie o zagrożeniach dotyczących promocji ucznia do klasy wyższej;
      2. Rodzice mają prawo do bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
      3. Rodzice mają obowiązek:
15. współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności,
16. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**10**. Frekwencja

* + 1. Uczniowie mają prawo do opuszczania lekcji tylko z powodu choroby i bardzo ważnych przyczyn osobistych;
    2. Uczniowie mają obowiązek:

1. regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne,
2. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie do siedmiu dni; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia).

* + 1. Nauczyciele mają prawo do domagania się usprawiedliwienia w terminie;
    2. Nauczyciele mają obowiązek na każdej lekcji sprawdzania obecności uczniów,

1. wychowawcy klas mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności uczniów na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców / prawnych opiekunów uczniów;
2. w razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.
   * 1. Pedagog szkolny ma prawo rozmawiania z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności,
     2. Pedagog szkolny ma obowiązek:
3. pisemnie informować rodziców o ilości godzin nieusprawiedliwionych oraz konsekwencjach nierealizowania obowiązku szkolnego,
4. zawiadamiania sądu o braku realizacji obowiązku szkolnego, co pociąga za sobą wydanie postanowień w sprawie nieletniego.
   * 1. Rodzice mają prawo do:
5. odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych,
6. usprawiedliwiania nieobecności.
   * 1. Rodzice mają obowiązek:
7. czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego,
8. dopilnowania, aby dziecko w terminie dostarczyło usprawiedliwienie,
9. kontaktowania się z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje.

**11.** Impreza klasowa, dyskoteka

* + 1. Uczniowie mają prawo do organizowania różnego rodzaju imprez klasowych i dyskotek za zgodą dyrektora i przy współpracy wychowawcy klasy, nauczyciela-opiekuna,
    2. Uczniowie mają obowiązek:

1. przygotowania miejsca, sprzętu i scenariusza imprezy,
2. zorganizowania służby porządkowej,
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury.
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
4. uzgodnienia terminu imprezy z dyrekcją szkoły na tydzień przed planowaną imprezą,
5. zadbania o bezpieczną zabawę.
   * 1. Rodzice mają prawo uczestniczenia w przygotowaniu imprezy klasowej, dyskoteki szkolnej,
     2. Rodzice mają obowiązek:
6. dostarczyć pisemną zgodę na samodzielny powrót z imprezy szkolnej lub pozaszkolnej,
7. zadbania o pełne bezpieczeństwo swoich dzieci w trakcie powrotu do domu.
   * 1. Szkoła oczekuje współpracy rodziców przy organizacji i nadzorowaniu przebiegu imprez ogólnoszkolnych.

**12.**  Wycieczka

Wyjazd może odbyć się przy udziale co najmniej 80% stanu klasy. W uzasadnionych

przypadkach zasada nie musi być stosowana.

* + 1. Uczniowie mają prawo do:

1. uczestniczenia w wycieczkach zorganizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu za wiedzą i zgodą rodziców,
2. współdecydowania o celu i terminie wycieczki.
   * 1. Uczniowie mają obowiązek:
3. bezwzględnego przestrzegania zasad BHP w czasie wycieczki,
4. przekazywania rodzicom informacji dotyczących wycieczki,
5. uzyskania pisemnej zgody na wyjazd od rodziców.
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
6. współdecydowania o miejscu, celu i terminie wycieczki,
7. odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do Statutu Szkoły,
8. odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który rażąco nie przestrzega regulaminów szkolnych,
9. pobrania zaliczki, która nie ulega zwrotowi, jeśli przekazana została organizatorowi wyjazdu,
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
10. przypomnienia przed każdą wycieczką zasad bezpieczeństwa potwierdzonego wpisem w karcie wycieczki,
11. zadbania o bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów,
12. poinformowania o planach wyjazdów uczniów i rodziców,
13. określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt,
14. dostarczenia dyrekcji pełnej dokumentacji (m.in. listy obecności i karty wycieczki z adresem i telefonem miejsca pobytu).
    * 1. Rodzice mają prawo do:
15. pełnej wcześniejszej informacji o planowanych wycieczkach,
16. współdecydowania o miejscu, terminie i kosztach wycieczki.
    * 1. Rodzice mają obowiązek zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki.

**13.** Zajęcia pozalekcyjne

* + 1. Uczniowie mają prawo do:

1. zgłaszania potrzeb w zakresie organizacji interesujących ich zajęć,
2. uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi,
3. wyboru rodzaju powyższych zajęć odpowiadających ich zainteresowaniom,
4. działania w samorządzie uczniowskim, wybierania i bycia wybieranym do samorządu klasowego i szkolnego, wyboru nauczyciela – opiekuna samorządu,
   * 1. Uczniowie mają obowiązek zrezygnowania z zajęć pozalekcyjnych, gdy wpływają one na ich absencję w szkole lub obniżenie wyników w nauce.
     2. Nauczyciele mają prawo do:
5. określenia charakteru prowadzonych przez siebie zajęć,
6. wyboru form pracy na tych zajęciach,
7. interwencji, gdy zajęcia pozaszkolne mają negatywny wpływ na obecność dziecka w szkole lub wyniki w nauce.
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek organizowania ogólnodostępnych zajęć pozalekcyjnych po zajęciach szkolnych w ramach realizacji godzin ponadwymiarowych wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
     2. Rodzice mają prawo do współdecydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych;
     3. Rodzice mają obowiązek pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi.

**14**. Strój codzienny i odświętny

* + 1. Uczniowie mają prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym regulaminem.
    2. Uczniowie mają obowiązek:

1. do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprowokującego) wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultur młodzieżowych, niemanifestującymi przynależności do określonych subkultur młodzieżowych czy klubów sportowych),
2. posiadania czystych, naturalnych włosów, estetycznej fyzury,
3. niestosowania makijażu i malowania paznokci,
4. zostawiania okryć wierzchnich i obuwia zmiennego w szatni przez cały rok szkolny,
5. noszenia stroju galowego wraz z krawatem z logo szkoły w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych: dziewczęta – biała bluzka koszulowa; prosta, jednobarwna czarna lub granatowa spódnica ( nie dżinsowa) o długości przed kolano lub do kolana; ewentualnie jednobarwne , czarne lub granatowe spodnie ( nie dżinsowe); chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie (nie dżinsowe) lub garnitur,
6. dbania o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych; dopuszczalna jest dyskretna, mała biżuteria (nie piercing itp.)
7. nieprzynoszenia do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów,
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
8. do zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy,
9. poproszenia o rozmowę rodziców, jeśli uczeń rażąco narusza regulamin dotyczący ubioru szkolnego,
10. obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania powyższych obowiązków.
    * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
11. zwrócenia uwagi uczniowi, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które stanowią dla niego i innych zagrożenie,
12. powiadamiania rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju.
    * 1. Rodzice mają obowiązek:
13. dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka,
14. w sytuacjach trudnych współpracowania ze szkołą.

**15**. Mienie szkolne

* + 1. Uczniowie mają prawo do:

1. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
2. bezpiecznych warunków pracy w szkole.
   * 1. Uczniowie mają obowiązek:
3. dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole,
4. naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
5. zgłaszania nauczycielom i innym pracownikom szkoły zauważonych usterek.
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
6. wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów,
7. pociągnięcia do odpowiedzialności finansowej rodziców za wszelkie szkody poczynione przez ich dzieci,
   * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
8. zgłaszania dyrekcji, jeżeli mienie szkolne stanowi zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
9. zgłaszania dyrekcji aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły.
   * 1. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za pokrycie kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci.

**16**. Zachowanie, bezpieczeństwo i zdrowie uczniów

* + 1. Uczniowie mają prawo do:

1. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. bezpiecznych warunków nauki w szkole oraz właściwej organizacji wycieczki, biwaku lub wyjścia poza szkołę,
3. wymagania od innych, aby nie szkodzili ich zdrowiu.
   * 1. Uczniowie mają obowiązek:
4. bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw,
6. brania udziału w programach profilaktycznych i profilaktyczno-zdrowotnych proponowanych w ramach zajęć szkolnych,
7. nieszkodzenia sobie na zdrowiu przez np. używanie narkotyków, papierosów, alkoholu i „dopalaczy” itd.,
8. unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa,
9. nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne.
   * 1. Nauczyciele mają prawo do:
10. zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
11. odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego.
    * 1. Nauczyciele mają obowiązek:
12. dbania o zdrowie psychiczne uczniów, rozładowywania ich napięć i niepokojów, frustracji, konfliktów sumienia,
13. bezwzględnego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
14. zapoznania uczniów z przepisami bhp i ppoż.
15. sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń,
16. zawiadomienia władz szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych,
17. wzywania rodziców w takich przypadkach,
18. współpracowania z policją i strażą miejską w przypadkach szczególnie trudnych.
    * 1. Nauczyciele - wychowawcy mają obowiązek:
19. systematycznie gromadzić spostrzeżenia ułatwiające im wystawienie śródrocznych i rocznych ocen zachowania uczniów
20. kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
21. utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych
22. współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4, os. Szkolne 27 w Krakowie.
    * 1. Rodzice mają prawo do:
23. do bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka,
24. znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły i wychowawcy klasowego
25. zgłaszania do programu wychowawczego swoich propozycji,
26. współudziału w pracy wychowawczej
27. do wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu.
    * 1. Rodzice mają obowiązek:
28. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną
29. dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych,
30. współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych.

17. Uwagi.

* + 1. Propozycje zmian w kodeksie mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
    2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.

**§ 140.**  **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (np. „dopalaczy”).
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu (np.”dopalaczy”).
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 141.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Przyniesiony telefon (lub inne urządzenie elektroniczne) musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych itp.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
4. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon (lub inne urządzenie elektroniczne) do szkoły na własną odpowiedzialność.
5. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
6. Uczeń, który złamał powyższe zasady, ma obowiązek oddać telefon komórkowy nauczycielowi uczącemu, a jeśli odmówi, nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę i wzywa do szkoły rodziców / prawnych opiekunów w celu poinformowania o nieprzestrzeganiu statutowych postanowień szkoły.
7. Zgłaszający się po odbiór telefonu komórkowego rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zostają pouczeni o konsekwencjach związanych z obniżeniem oceny zachowania ucznia, w przypadku, gdy sytuacja się powtarza, w tym także o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły.
8. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
9. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.

**10**.Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**Dział VI**

## Rozdział 6

**Nagrody i kary**

**§ 142.  1.**  **Nagrody**

* 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
     1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
     2. wzorową postawę,
     3. wybitne osiągnięcia, w tym sportowe
     4. dzielność i odwagę.
  2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, trenera,nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
     1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
     2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
     3. dyplom
     4. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
     5. nagrody rzeczowe,
     6. wpis do „ Złotej Księgi ” - uczniowie klas IV - VI, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie.
  4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
  5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
  6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

**2. Kary**

* 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
  2. Ustala się następujące rodzaje kar:
     1. uwaga ustna nauczyciela,
     2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub w zeszycie do korespondencji,
     3. upomnienie wychowawcy z wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego,
     4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
     5. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
     6. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, trenera, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
     7. przeniesienie ucznia z klasy sportowej do równoległej klasy niesportowej swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, trenera, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
     8. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  3. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  4. dopuszcza się kradzieży,
  5. wchodzi w kolizje z prawem,
  6. demoralizuje innych uczniów,
  7. permanentnie narusza postanowienia statutu.
  8. Kara wymierzana jest na wniosek:
     1. wychowawcy, nauczyciela, trenera, dyrektora, innego pracownika szkoły,
     2. Rady Pedagogicznej,
     3. innych osób.
  9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
     1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej pisemne uzasadnienie,
     2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
     3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**§ 143.** **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**

**1**. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzącej może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Małopolski Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków, „dopalaczy”;
3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5. kradzież;
6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8. czyny nieobyczajne;
9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3**. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§ 144. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły**

**1**. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

**2**. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

**3**. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami obrony ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4**. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5**. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6**. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

**7.** Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

**8**. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

**9.** Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

**11**. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

**12**. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

**DZIAŁ VII**

## Rozdział 1

## Wewnątrzszkolne zasady oceniania

**§ 145. 1.** Ocenianiu podlegają :

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia;
   1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
   2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
   3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
   4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
4. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
6. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
   1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
8. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań edukacyjnych wobec uczniów posiadających opinie wydane przez publiczne poradnie psychologiczno – pedagogiczne, wobec uczniów posiadających opinie o potrzebie nauczania indywidualnego oraz wobec uczniów, dla których opracowane zostały indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET) uwzględniające zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
9. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według skali przyjętej w szkole w formie stopni;
10. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
11. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
12. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
13. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce; także o zachowaniu ucznia;
    1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 146. 1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
3. Zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 147. Jawność oceny**

**1**. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

**2**. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

**3.**Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych i uzasadnione w postaci komentarza ustnego lub pisemnego, a zainteresowanym rodzicom (prawnym opiekunom) oryginały prac lub ich kopie są udostępniane do domu z zaleceniem zwrotu pracy podpisanej przez rodziców (prawnych opiekunów).

Ponadto sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach ogólnych, dyżurach informacyjnych, konsultacjach indywidualnych i uzasadnione w postaci komentarza ustnego lub pisemnego.

**4**. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

**5**. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 6 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.

**9.** Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 6 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

**10.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

**11**. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, w przypadku, gdy wprowadzono drugi język obcy.

1. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.11, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

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

**§ 148.** Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych

i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 149. 1.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
7. na lekcji,
8. poza lekcjami,
9. poza szkołą,
10. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
11. Uczeń zdolny ma możliwość:
12. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
13. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
14. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
15. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
16. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
17. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
18. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
19. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
20. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
21. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**§ 150. System oceniania na I etapie edukacyjnym**

**1.Wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości**

a) dokonywana jest we wrześniu w klasach I.

b) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno – emocjonalnego ucznia oraz o poziomie funkcji poznawczo – motorycznych, warunkujących osiąganie sukcesów w edukacji szkolnej.

c) dokonywana jest we wrześniu w klasach: II i III na podstawie sprawdzianów diagnozujących

d) stanowi podstawę do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu uczniowi maksymalny rozwój

**2.Ocena bieżąca**

a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych

b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach

c) to słowna lub pisemna ( w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia (ocenianie kształtujące)

d) analizuje sprawdziany kontrolujące opanowanie przewidzianych umiejętności

e) w klasach II i III zapisywana jest systematycznie w elektronicznym dzienniku lekcyjnym **w postaci ocen cyfrowych : 6, 5, 4, 3, 2, 1.**

f) w klasach I bieżące postępy uczniów są zapisywane za pomocą umownych znaków

( pieczątki, naklejki itp.) w zeszytach przedmiotowych i w kartach pracy

g) dopuszcza się stawianie znaków ,,+” oraz ,,-„ .

**Ustala się następujące kryteria oceniania do poszczególnych ocen wyrażonych cyfrą:**

**6 otrzymuje uczeń, który:**

-posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy;

- osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

**5 otrzymuje uczeń, który:**

**-** opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**4 otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania w minimum programowym;

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**3 otrzymuje uczeń, który:**

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym;

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**2 otrzymuje uczeń, który:**

- ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;

- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności najczęściej z pomocą nauczyciela.

**1 otrzymuje uczeń, który:**

--nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie;

- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

3. **W klasach I – III obowiązuje następująca skala cyfrowo – procentowa oceny sprawdzianów, prac klasowych i testów.**

|  |  |
| --- | --- |
| Poziom osiągnięć wyrażony cyfrą | Skala procentowa |
| 6 | 100% + zadanie dodatkowe |
| 5 | 96% - 100% |
| 5 - | 91% - 95% |
| 4+ | 84% - 94% |
| 4 | 78% - 83% |
| 4 - | 71% - 77% |
| 3+ | 64% - 70% |
| 3 | 58% - 63% |
| 3 - | 51% - 57% |
| 2+ | 44% - 50% |
| 2 | 38% - 43% |
| 2 - | 31% - 37% |
| 1 | 0% - 30% |

4**. Kryteria oceniania dyktand, sprawdzianów ortograficzno – interpunkcyjnych.**

|  |  |
| --- | --- |
| I | Dyktando poprzedzone jest przypomnieniem określonych zasad ortograficznych, przeprowadzeniem ćwiczeń, praca ze słownikiem ortograficznym i opracowaniem zestawu ortografów. |
| II | Dyktanda są oceniane w zależności od trudności tekstu i ilości ortografów w nich zawartych. |
| III | Uczniowie, którzy otrzymali ocenę niedostateczna, przepisują tekst dyktanda do zeszytu. Za bezbłędne przepisanie otrzymują ocenę dopuszczającą ( w dzienniku są zapisane obie oceny). |
| IV | Uczniowie z opinią dotyczącą obniżenia wymagań edukacyjnych w zakresie poprawności językowej i ortograficznej, jeśli napiszą na ocenę pozytywną, oceniani są według tych samych kryteriów, ale otrzymują pół oceny „ wyżej”, jeśli napiszą „ na jedynkę”, nie otrzymują oceny niedostatecznej, przepisują tekst dyktanda w domu do zeszytu. Za bezbłędne przepisanie dyktanda otrzymują ocenę dostateczną. |

Za błędy zasadnicze ( pierwszego rzędu) należy uznać uchybienia w zakresie pisowni:

* u – ó, rz – ż, ch – h;
* „ nie” z osobowymi formami czasownika, z przymiotnikiem i rzeczownikiem
* wielką i małą literą

Pozostałe uchybienia w zakresie pisowni poszczególnych wyrazów można uznać za błędy drugorzędne.

Stosowany będzie następujący przelicznik:

1 błąd zasadniczy = 3 błędom drugorzędnym

1 błąd zasadniczy = 3 błędom interpunkcyjnym.

**Każdy błąd zasadniczy obniża ocenę o pół stopnia.**

4.1. **Kryteria oceniania dyktand, sprawdzianów ortograficzno – interpunkcyjnych dla uczniów z opinią dotyczącą obniżenia wymagań edukacyjnych w zakresie poprawności językowej i ortograficznej:**

\* Poprawność ortograficzna oceniania będzie jakościowo ( ocena opisowa – liczba, typ błędów)

\* Za poprawioną bezbłędnie pracę uczeń otrzymuje ocenę dostateczną ( obie oceny zostają wpisane do dziennika).

5. Uczeń za aktywność podczas zajęć edukacyjnych oraz systematyczne odrabianie prac domowych **może** otrzymywać **plusy,** a za brak pracy domowej i bierną postawę w czasie zajęć**- minusy**. Za zebranie pięciu plusów, uczeń otrzymuje 5, a za zebranie 5 minusów 1.

6. **Ocena z języka angielskiego i zajęć komputerowych** wystawiana jest również według powyższych kryteriów.

7**. Ocena z religii/ etyki** wystawiana jest za pomocą stopni od 1 do 6 zarówno bieżąca, jak też śródroczna i końcowo roczna.

8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, redagowaną w połowie roku szkolnego (styczeń). Podstawą kryteriów oceny śródrocznej są wymagania edukacyjne .

9. Roczna ocena klasyfikacyjna

a) jest oceną opisową, zamieszczoną na koniec roku szkolnego na świadectwie i w arkuszu ocen

b) informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku szkolnym w zakresie osiągnięć edukacyjnych (mówienie, czytanie, pisanie, umiejętności matematyczne, przyrodnicze, artystyczno-techniczne, motoryczno- zdrowotne), zachowania i szczególnych osiągnięć.

10. Na I etapie edukacyjnym ocenie opisowej podlegają następujące kompetencje edukacyjne (zgodne z elektronicznym dziennikiem lekcyjnym):

**Kompetencje edukacyjne to:**

**a) Edukacja matematyczna**

-pojęcie i wiedza matematyczna

-zadania tekstowe

-liczenie i sprawność rachunkowa

-wiadomości praktyczne

**b) edukacja muzyczna**

-odtwarzanie muzyki

-tworzenie muzyki

-percepcja muzyki

**c) edukacja plastyczna**

-działalność plastyczna

-wiedza z zakresu wybranych dziedzin sztuki

**d) edukacja polonistyczna**

-słuchanie i rozumienie

-formy wypowiedzi

-zasób słownictwa i struktura wypowiedzi

-wypowiadanie się w małych formach teatralnych

-technika czytania

-czytanie ze zrozumieniem

-technika pisania

-tworzenie tekstów

- gramatyka

- ortografia

**e) edukacja przyrodnicza**

-wiedza przyrodnicza

- obserwacja przyrody-działania na rzecz przyrody

**f) edukacja społeczna**

-postawy społeczne

-bezpieczeństwo

-wiedza o społeczeństwie

**g) języki obce nowożytne**

**h) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna**

-sprawność motoryczno-ruchowa

-aktywność, zaangażowanie i postawa sportowa

-bezpieczeństwo i higiena

**i) zajęcia komputerowe**

-bezpieczeństwo i obsługa komputera

-wykorzystanie komputera

**j) zajęcia techniczne**

-organizacja i bezpieczeństwo na zajęciach

-działalność konstrukcyjna

-wiedza i umiejętności z zakresu techniki

11. Ocena końcowa - po zakończeniu I etapu kształcenia - jest zewnętrzną oceną poziomu kompetencji do dalszej nauki w II etapie edukacyjnym, zawartych w podstawie programowej, formułowaną również na podstawie przeprowadzonego testu kompetencji trzecioklasisty.

1. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinię wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 151. Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VI

**1.** W klasach IV – VI szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych 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

**2.** Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi i rocznymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 151 ust.1 pkt. 1-5.

**3.** Negatywną oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 151 ust.1pkt 6.

**4.** Ocenianie bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zapisuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej, natomiast w dokumentacji pedagogicznej w wersji papierowej (arkusze ocen, świadectwa szkolne) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w pełnym brzmieniu.

Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

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

**7.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**8.**Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel przede wszystkim bierze 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.

**9**.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii

**10**.Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

**11**.Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
2. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
4. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
5. posiada wysoki, ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
6. z przedmiotu sztuka - poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (dziecięce i młodzieżowe konkursy plastyczne);
7. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
8. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
9. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
10. stosuje poprawnie język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
11. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
12. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych ( około 75%),
13. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
14. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
15. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
16. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 51%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
17. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
18. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
19. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
20. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
21. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie ( w zakresie odtwarzania 35%), brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
22. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
23. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
24. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
25. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
26. nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**12.**Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2. testy;
3. kartkówki z trzech ostatnich tematów;
4. prace domowe;
5. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
6. różnego typu sprawdziany pisemne;
7. wypowiedzi ustne;
8. praca w zespole;
9. testy sprawnościowe;
10. prace plastyczne i techniczne;
11. wiadomości i umiejętności muzyczne;

**13.**Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1. **praca klasowa –** obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową:

zasady przeprowadzania:

1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym,
2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
3. **sprawdzian –** obejmuje materiał z kilku lekcji;

zasady przeprowadzania:

1. uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7dni,
2. w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
3. nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
4. **kartkówki –** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

**14.** W pracy pisemnej ocenie podlega:

1. zrozumienie tematu,
2. znajomość opisywanych zagadnień,
3. sposób prezentacji,
4. konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
5. język,
6. estetyka zapisu;

**15**. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

1. znajomość zagadnienia,
2. samodzielność wypowiedzi,
3. kultura języka,
4. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

**16**. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1. planowanie i organizacja pracy grupowej,
2. efektywne współdziałanie,
3. wywiązywanie się z powierzonych ról,
4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

**17.** Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
2. dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
3. trzy godziny tygodniowo- minimum 6 ocen
4. cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 7 ocen

**18.**Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

**19.** Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

**20.** Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu (bądź pracy klasowej) obejmującego (obejmującej) kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian (pracę klasową) w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**21.**Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Wszystkie sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w komentarz (także wyrażony poprzez punktację w ramach kryterialnego oceniania prac), omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

**22.**Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie kartkówki do końca semestru.

**23.**Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości czy testów.

**24.**Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do elektronicznego dziennika lekcyjnego skrót **„np”**, a do zeszytu przedmiotowego może wpisać „nieprzygotowany” i datę.

Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

**25.**Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

**26.**Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego (ponad zasadę ustaloną w ust.18) odnotowywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.

**27.**Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:

1. stopień dobry – 4 – db,
2. stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
3. stopień celujący – 6 – cel.

**28**. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

1. 100% i zadanie / zadania dodatkowe – celujący,
2. 91% - 100% - bardzo dobry,
3. 71% - 90% - dobry ,
4. 51% - 70% - dostateczny,
5. 35% - 50% - dopuszczający,
6. < 35% - niedostateczny.

**29.** Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o tym uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 152. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy.
2. Pierwszy okres zakończony klasyfikacją śródroczną – najpóźniej do końca stycznia; drugi z klasyfikacją roczną – rozpoczyna się w następnym tygodniu po konferencji klasyfikacyjnej zamykającej pierwszy okres nauki.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, trenerów, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ucznia ustalone przez wychowawcę nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach uczniów rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach z rodzicami, w czasie dyżurów informacyjnych i indywidualnych rozmów z uczącymi w postaci komentarza ustnego do ocen bieżących lub oceny śródrocznej/ rocznej.

**§ 153. 1.** Przed klasyfikacyjnymi zebraniami rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych / rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie:

1. **najpóźniej 3** dniwcześniej nauczyciele informują uczniów, a wychowawca klasy rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z rodzicami o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych i o klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania,
2. **miesiąc** wcześniej nauczyciele uczący informują ucznia i wychowawcę o przewidywanej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, a wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na spotkaniu rodzicielskim lub wysyłając pisemną informację do domu ucznia.

Dokładne terminy z zachowaniem zasad zawartych w ust. 1 pkt 1 i 2 określa w zarządzeniu Dyrektor szkoły.

**§ 154.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków. Program ten obejmuje: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńską i indywidualną pomoc nauczyciela.

**§ 155.** 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.

**§ 156. Ocenianie zachowania**

**1**.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.**Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

* 1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące (w formie pisemnych spostrzeżeń gromadzonych przez wychowawcę klasy) i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3**.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

* 1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**4**.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**5**.Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

**6**.Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

* 1. wzorowe – wz,
  2. bardzo dobre – bdb,
  3. dobre – db,
  4. poprawne – pop,
  5. nieodpowiednie – ndp,
  6. naganne – ng

**7**. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

**7a**. Bieżąca ocena nauczyciela i samoocena ucznia za zachowanie i postawy w szkole i poza szkołą odbywa się poprzez informację słowną lub pisemną w dzienniku elektronicznym, w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie do korespondencji.

W czasie samooceny i oceny bierzemy pod uwagę:

* kulturę osobistą
* obowiązkowość, dokładność
* zaangażowanie, inicjatywę
* kontakty koleżeńskie
* poszanowanie własności
* słuchanie i wypełnianie poleceń

**7b**. Oceniamy kompetencje oddziaływań wychowawczych w następujących obszarach:

**\* sposoby pracy**: samodzielność i koncentracja, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy.

**\*tworzenie obrazu siebie**: samoświadomość i samoocena, wyrażanie emocji i uczuć.

**\* współpraca z innymi**: praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi.

**\* zachowanie w różnych sytuacjach**.

**7c**. Ocenę opisową w klasach I-III konstruuje wychowawca po konsultacji z nauczycielami zespołu klasowego. Ocena opisowa dokonywana jest w trybie śródrocznym i rocznym.

**7d**. Ocenę opisową w klasach I – III konstruuje wychowawca po konsultacji z nauczycielami zespołu klasowego. Ocena opisowa dokonywana jest w trybie śródrocznym i rocznym.

**7e. Ocena bieżąca zachowania** polega na obserwacji zachowania ucznia i odnotowywania przejawów zachowania **na poziomach** ( wyrażonych cyfrą):

**a) wzorowym - 6**

**b) bardzo dobrym – 5**

**c) dobrym – 4**

**d) przeciętnym – 3**

**e) niskim – 2**

**f) niezadowalającym -1**

**Poziom wymagań – wzorowy (6)**

- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne

- wzorowo i kulturalnie zachowuje się na przerwach wobec nauczycieli, kolegów,

pracowników na uroczystościach i imprezach szkolnych

-ubiera się stosownie do okoliczności

-bierze aktywny udział w zajęciach, zawsze chętnie uczestniczy w zadaniach dodatkowych

-bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych

**Poziom wymagań – bardzo dobry (5)**

-wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane , nie wynikają ze złej woli ucznia

-uczeń przestrzega zasad obowiązujących w klasie

-jest koleżeński wobec rówieśników

-pracuje samodzielnie i nigdy nie zakłóca pracy innych dzieci

-bierze udział w konkursach klasowych i szkolnych

**Poziom wymagań – dobry (4)**

-wszystkie nieobecności i spóźnienia są usprawiedliwiane

-na ogół zachowuje się kulturalnie i bez zrzutu na przerwach wobec nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, na uroczystościach , imprezach szkolnych, podczas wycieczek klasowych

-nosi strój zgodny z regulaminem szkoły

- odrabia obowiązkowe prace domowe, na ogół ma potrzebne podręczniki i przybory szkolne

- nie zakłóca pracy innych dzieci podczas zajęć i zwykle pracuje samodzielnie

**Poziom wymagań – przeciętny (3)**

-wszystkie nieobecności usprawiedliwione, sporadycznie nieuzasadnione spóźnienia

- na ogół zachowuje się poprawnie

-nie odmawia pomocy kolegom, gdy się do niego zwrócą

- stara się odrabiać prace domowe i dość aktywnie bierze udział w zajęciach

-sporadycznie łamie zasady obowiązujące w klasie

**Poziom wymagań – niski (2)**

-nieobecności i spóźnienia ucznia nie zawsze wynikają z ważnych powodów

-czasami zachowuje się niekulturalnie wobec rówieśników i dorosłych, nie zawsze stosownie do sytuacji

- często nie odrabia prac domowych i nie przynosi niezbędnych na lekcje podręczników i przyborów

- jest mało aktywny na zajęciach, swoim zachowaniem zakłóca pracę innym dzieciom

-często łamie zasady obowiązujące w klasie

**Poziom wymagań – niezadowalający (1)**

-nieobecności i spóźnienia ucznia są nieusprawiedliwione, nieuzasadnione, wynikające z błahych powodów

-uczeń jest agresywny wobec kolegów, używa wulgarnych słów

-nie odrabia prac domowych i nie przynosi potrzebnych podręczników i przyborów

-niechętnie współpracuje z innymi dziećmi

-niszczy mienie kolegów i szkoły

**7f**. Dopuszcza się stosowanie ,,+” i ,,-„ .

**8**.Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena **poprawna, nieodpowiednia i naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

**9**.Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

**10**.W ciągu okresu nauczyciele uczący i nie uczący ucznia w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w module – Dziennik – Uwagi o uczniach. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

**11**.Wychowawca klasy w oparciu o zapis ust.10 i ogólne kryteria ocen z zachowania zawarte w § 157 ocenia zachowanie uczniów na koniec pierwszego i drugiego semestru nauki,biorąc pod uwagę elementy zachowania zawarte w tym paragrafie.

**12**.Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, trenera, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

**13**.Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.

**14**.Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**15**.Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

**16.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

* 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  3. dbałość o honor i tradycje szkoły;w tym udział w szkolnych uroczystościach;
  4. godne reprezentowanie szkoły w czasie zawodów sportowych, akcji charytatywnych;
  5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  8. okazywanie szacunku innym osobom.

**17**.Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**18**.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzą:

* 1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  2. wychowawca klasy;
  3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  4. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  5. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  6. przedstawiciel SamorząduUczniowskiego;
  7. przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

* 1. skład komisji;
  2. termin posiedzenia komisji;
  3. wynik głosowania;
  4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**19**.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

* 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**20**.Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub ukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

1. szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
2. opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
3. systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
4. zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
5. świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
6. popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
7. wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych;

**§ 157. Kryteria ocen z zachowania**

**1.** **wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

1. systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności,
2. aktywnie uczestniczy w życiu szkoły; w czasie szkolnych uroczystości, imprez zachowuje się stosownie, bywa też ich inicjatorem,
3. interesuje się postacią patrona szkoły, zna hymn państwowy i pieśni patriotyczne,
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
5. reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, akcjach charytatywnych;
6. wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację, np. organizację pożytku publicznego,
7. nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje,
8. zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów,
9. przejawia troskę o mienie szkoły,
10. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego, schludnego wyglądu: nosi obuwie zmienne;
11. zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
12. nie ulega nałogom ( nikotyna, alkohol, narkotyki, „dopalacze” ),
13. reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym,
14. wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
15. poszerza swój zakres języka ojczystego ( literatura, teatr, film ),
16. zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych,
17. w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,
18. zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,
19. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,
20. jest uczciwy w codziennym postępowaniu ( nie kłamie, nie oszukuje ),
21. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

**2**. **bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

1. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych,
2. przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,
3. zna i chętnie śpiewa hymn państwowy, pieśni patriotyczne, wiele wie o patronie szkoły,
4. przejawia troskę o mienie szkoły,
5. pomaga słabszym i młodszym kolegom,
6. nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,
7. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,
8. bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
10. przestrzega zasad higieny osobistej,
11. nigdy nie ulega nałogom,
12. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
13. nie spóźnia się na zajęcia szkolne,
14. zawsze nosi schludny, odpowiedni strój, zmienia obuwie,
15. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły; współpracuje z organizacjami pożytku publicznego.

**3.**  **dobre**

Otrzymuje uczeń, który :

1. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
2. punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
3. przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,
4. inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
5. prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów,
6. zna symbole szkoły, hymn państwowy, pieśni patriotyczne, sylwetkę patrona szkoły,
7. nosi czystą odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły,
8. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
9. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
10. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
11. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych,
12. nie ulega nałogom,
13. rozumie i stosuje normy społeczne,
14. szanuje mienie społeczne,
15. przestrzega wymagań regulaminu szkolnego,
16. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
17. nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy, w miarę możliwości współpracuje z organizacjami pożytku publicznego,
18. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły,
19. nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

**4**. **poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

1. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne,
2. ma nieusprawiedliwione maksymalnie 7 godzin lekcyjnych,
3. sporadycznie spóźnia się na lekcje,
4. nie zna hymnu państwowego i pieśni patriotycznych, niewiele wie o patronie szkoły,
5. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy, nie współpracuje z organizacjami pożytku publicznego,
6. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
7. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego,
8. zdarza mu się zapominać wymaganego stroju odświętnego,
9. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych,
10. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu,
11. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
12. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
13. czasami zapomina obuwia zmiennego,
14. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
15. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
16. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
17. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
18. używa zwrotów grzecznościowych,
19. czasem pomaga koleżankom i kolegom.

**5**. **nieodpowiednie**

Otrzymuje uczeń, który:

1. jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji
2. wielokrotnie spóźnia się na lekcje
3. opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia
4. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji
5. nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia
6. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne
7. w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób

starszych

1. jest agresywny w stosunku do rówieśników
2. lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy
3. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa
4. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg

uroczystości szkolnych

1. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią
2. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią ( wycieczki, spacery, wyjazdy, zajęcia na basenie)
3. często zaniedbuje higienę osobistą
4. ulega nałogom
5. ma negatywny wpływ na swoich kolegów
6. lekceważy ustalone normy społeczne
7. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

**6**. **naganne**

Otrzymuje uczeń, który:

1. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych, wagaruje,
2. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,
3. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,
4. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
5. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,
6. bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia,
7. nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu,
8. ulega nałogom,
9. celowo niszczy mienie szkoły,
10. wchodzi w konflikt z prawem
11. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny.

**§ 158. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy *(§ 151 ust. 6 pkt 1 Statutu Szkoły).*

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 159. Egzamin klasyfikacyjny.**

**1**. Uczeń może być niesklasyfikowany 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**. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust.1 absencji.

**3**. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.)* lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

**5**. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**6**. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „ nieklasyfikowana”.

**7**. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

**8**. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**9**. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11**. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12**. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13**. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14**. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15**. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 160.

1. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
2. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 160. Egzamin poprawkowy.**

**1**. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Jedynym odstępstwem od tej zasady jest egzamin z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6**. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**7**. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 148 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

**8**. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

**9**. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**10**. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**11.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 160 ust. 14.

**12**. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

**13**. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**14**. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**15.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 160 ust. 6 - 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 161. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. 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 zgłoszone w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzą:
4. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
5. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
6. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.

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

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8**. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**10.** Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 162.**  **Promowanie i ukończenie Szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły. Może to mieć miejsce, gdy uczeń:
3. nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu;
5. zachowuje się nieobyczajne;
6. stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów;
7. stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
2. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.
3. Uczniowie, którzy do sprawdzianu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do sprawdzianu w roku następnym.
4. Do sprawdzianu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**§ 163. Sprawdzian**

1. Sprawdzian przeprowadza się w klasie VI szkoły podstawowej na mocy art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o sysytemie oświaty.
2. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do trzech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego. Zadania z języka polskiego i matematyki mogą być oparte na tekstach lub informacjach z zakresu historii lub przyrody.
3. Sprawdzian ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Sprawdzian składa się z dwóch części. I część obejmuje zadania z języka polskiego i matematyki, część 2 – zadania z jednego z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, włoski. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczył się w szkole jako przedmiot obowiązkowy.
5. Obie części sprawdzianu przeprowadza się jednego dnia w terminie ogłaszanym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Czas trwania I części sprawdzinu wynosi 80 minut, zaś II części 40 minut.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części sprawdzianu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wokewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych sprawdzianem jest zwolniony z odpowiedniej częsci sprawdzianu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do sprawdzianu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

1)nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w ustalonym terminie albo

2)przerwał daną część sprawdzianu

przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu w szkole, której jest uczniem.

1. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania sprawdzianu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu zamiast wyniku ze sprawdzianu lub z odpowiedniej części sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.”
4. Uczeń, który jest chory w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
5. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 164. Wyniki sprawdzianu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki sprawdzianu są wyrażane w skali procentowej
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach tego sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 151 ust. 9, do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 165. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez MałopolskiegoKuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Uczeń, który przystąpił odpowiednio do sprawdzianu otrzymuje zaświadczenie.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

**DZIAŁ VIII**

## ****Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole****

**§ 166.**  **1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2**.    Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.**   Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1)    podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2)   podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) w klasach I – III przerwy są ustalane według potrzeb przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, ma on obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem swojej klasy;

 4)   podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4**.    W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5.   Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (wewnątrz).

**6**.   Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**7**.   Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8**.   Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

**9**.    W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**10.**    Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć poza budynek szkoły) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**11.**   W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

**12.**    Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe  (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

**13**.  O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 167.**  **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich*).*

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.)*,* a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

**2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków (lub środków odurzających, np. „dopalaczy”) powinien podjąć następujące kroki:**

1)Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;

2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.   
W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków czy środków odurzających (np. „dopalaczy) na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji *(*specjalisty ds. nieletnich*)* lub sądu rodzinnego;

**3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję.

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

**4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**

1)nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

**§ 168. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

**1.** Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

**2**. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

**3**. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

**4.** Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

**5**. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

**6.** Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**7**. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

# DZIAŁ IX

# Ceremoniał szkolny

# § 169. Szkoła posiada symbole szkolne:

* 1. Sztandar szkoły:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
2. w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas VI, którzy będąc uczniami klasy V osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
3. w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
4. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
5. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
6. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
7. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
8. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
9. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
10. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
11. sztandar oddaje honory:
    * + 1. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
        2. w czasie wykonywania „Roty”,
        3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
        4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i czwartych,
        5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
        6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
        7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
        8. w trakcie uroczystości kościelnych.
    1. Logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek sportowcóworaz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp. oraz na krawatach uczniów;
    2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),Dzień Edukacji Narodowej (14 października),Święto Niepodległości (11 listopada);
    3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
       * 1. - rozpoczęcie roku szkolnego,
         2. - Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych, czwartych oraz pasowanie na ucznia (14października),
         3. - zakończenie roku szkolnego,
         4. - uroczystości sportowe, kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
    4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
12. Na komendę prowadzącego uroczystość:
13. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
14. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
15. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
16. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
17. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ X

Postanowienia końcowe

**§ 170. 1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 171. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 172.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.