

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie

Rozdział I

**Informacje o szkole**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Siedziba szkoły: 31 – 024 Kraków, ul. św. Marka 34
3. Szkołę prowadzi: Gmina Miejska Kraków
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Małopolski Kurator Oświaty

**§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Krakowie,
2. nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. KEN w Krakowie,
3. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
4. uczniach -należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. KEN w Krakowie,
5. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny -należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty,
7. Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## Rozdział II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### **§ 3. Struktura szkoły**

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna,
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
2. Wychowanie przedszkolne organizowane jest w oddziałach przedszkolnych.
3. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia.
4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

#### **§ 4. Cele edukacyjne szkoły**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w dokumentach wymienionych w ust.1 są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

3. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Edukacja w oddziale przedszkolnym i oddziałach I – III ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów,
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
  - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

### **§ 5 Zadania edukacyjne szkoły**

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

- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 3) wspieranie:
  - a. aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b. rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się,
- 4) wybór/opracowanie programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie,
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
- 7) organizacja zajęć:
  - a. dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b. umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c. wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d. wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,

- e.umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f.wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g.wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h.umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a.ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b.umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c.stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1)rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
- 2)kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
- 3)kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
- 4)wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych,
- 5)zapewnienie warunków do kształcenie wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania,
- 6)stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 7)kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
- 8)rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
- 9)wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 10)przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
- 11)ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji,
- 12)podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

#### **§ 6. Zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły**

1. Celem działalności wychowawczo-profilaktycznej szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i

społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

## **§ 7. Formy realizacji zadań**

1. Zadania szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania,
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym,
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i równowagi między nauką a wypoczynkiem,
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami.

2. Zadania szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:

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

## **§ 8. Zasady bezpieczeństwa w szkole**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia po skończonych zajęciach.

2. Po zakończonych zajęciach obowiązek opieki przejmują rodzice lub inne wyznaczone przez nich osoby.

3. Szkoła dba, aby każdy uczeń czuł się w niej bezpiecznie:

- 1) organizuje dyżury nauczycieli zgodnie z harmonogramem,
- 2) posiada zapis monitoringu wizyjnego z kamer zainstalowanych w budynku szkoły i przed wejściem do szkoły,
- 3) dba o należyte oznakowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) zaznajamia uczniów z przepisami o ruchu drogowym,
- 5) przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 6) omawia na lekcjach zagadnienia związane z zasadami bezpieczeństwa,
- 7) zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
- 8) utrzymuje pomieszczenia szkolne i sprzęt szkolny w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 9) kształtuje postawy promujące zdrowy tryb życia.

4. Nauczyciel reaguje natychmiast na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa.

5. Pracownik obsługi szkoły przebywający na portierni zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o wpisanie się do zeszytu wejść i podanie celu pobytu.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

8. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa.

9. Przy realizacji zadań szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - a. każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
  - b. każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji i odnotowuje nieobecności ucznia.

- 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
  - a. dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
  - b. na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminami pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nich zasadami bezpieczeństwa.
- 3) W sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - a. sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
  - b. dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c. dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
  - d. asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 5) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii, a których zajęcia odbywają się pomiędzy innymi zajęciami jest: nauczyciel biblioteki szkolnej, wychowawca świetlicy, inny wyznaczony nauczyciel.
- 6) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - a. każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły i wpisuje się w zeszycie wyjść,
  - b. podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo-turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, nauczyciel bezwzględnie zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu wycieczek.
- 7) Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw jest nauczyciel pełniący dyżur, zgodnie z harmonogramem uwzględniającym godziny i obszary; obszar dyżuru nauczyciela obejmuje korytarz na parterze lub danym piętrze wraz ze schodami najbliższych półpięter.
- 8) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego, każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia postępuje zgodnie z opracowanymi procedurami.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

##### **§ 9. Dyrektor szkoły**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Tworzy warunki do realizacji wszystkich zadań szkoły.
3. Sprawuje nadzór nad całością pracy szkoły i ponosi odpowiedzialność za jakość i efekty jej funkcjonowania.
4. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
6. Współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą.
8. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
9. Przyjmuje do szkoły, na wniosek rodziców, dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, ale przyjęcie dziecka spoza rejonu do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 1 w Krakowie może poprzedzać rozmowa.
10. Organizuje, na życzenie rodziców, nauczanie religii/etyki w ramach planu zajęć szkolnych.
11. Zapewnia warunki do zapoznania uczniów, rodziców i nauczycieli ze statutem szkoły.
12. Dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania.
13. Zatwierdza opracowany przez nauczyciela indywidualny tok lub program nauki ucznia.
14. Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia:
  - a. z zajęć wychowania fizycznego,
  - b. z nauki drugiego języka obcego.
15. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
16. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII.
17. Powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów i wyznacza terminy egzaminów.
18. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole.
19. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego.
20. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy.
21. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
22. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
23. Planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy szkoły, we współpracy z wicedyrektorem szkoły.
24. Opracowuje program rozwoju szkoły, wykorzystując wyniki ewaluacji.
25. Czuwa nad realizacją programu szkoły.
26. Co najmniej raz w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu raport z ewaluacji.

27. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego.
28. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
29. Podejmuje decyzje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
30. Podejmuje decyzje w zakresie spraw kadrowych i socjalnych przy współpracy z istniejącymi na terenie szkoły związkami zawodowymi.
31. Podejmuje decyzje we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, w szczególności przyznaje nagrody dyrektora szkoły oraz wymierza kary porządkowe.
32. Określa szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego.
33. Powołuje przewodniczących zespołów nauczycielskich.
34. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.
35. Organizuje szkolenia nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie BHP.
36. Organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
37. Opracowuje arkusz organizacji szkoły, przydziela nauczycielom zajęcia obowiązkowe, wychowawstwo i inne zajęcia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
38. Powierza funkcję wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
39. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
40. Podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego.
41. Opracowuje plan finansowy szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- 1) odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania,
  - 2) odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego organom do tego uprawnionym, na mocy odrębnych przepisów,
  - 3) odpowiada za sporządzanie planu lub projektu rocznego planu finansowego przed organem prowadzącym szkołę.
44. Stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

45. Występuje do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

46. Opracowuje program wyjazdów śródrocznych.

47. Podejmuje decyzje w sprawie wycieczek szkolnych.

48. Kieruje sprawami administracyjno-gospodarczymi placówki we współpracy z organem prowadzącym szkołę:

1)ponosi wyłączną odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności za:

a.prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi szkoły, zgodne z zapisami rocznego planu finansowego,

b.dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,

c.terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,

d.stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły,

2)ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły,

3)podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

49.Dyrektor szkoły jednoosobowo reprezentuje placówkę w sprawach zewnętrznych.

50.W ramach reprezentacji dyrektor jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.

51. Realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

## **§ 10. Wicedyrektor Szkoły**

1.Uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

2.Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

3.Przedstawia Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

- 4.Nadzoruje i odpowiada za prawidłowość opracowania tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów nauczycielskich.
- 5.Kontroluje dyscyplinę pracy, organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi „Księgę zastępstw”.
- 6.Kontroluje prawidłowość rozliczenia godzin nadwymiarowych i zastępstw dydaktycznych nauczycieli oraz przygotowuje ich miesięczne zestawienia.
- 7.Sprawuje nadzór nad kołami zainteresowań oraz działalnością sportową i turystyczną uczniów.
- 8.Koordynuje pracę zespołów nauczycielskich.
- 9.Sprawuje nadzór pedagogiczny, w szczególności nad edukacją wczesnoszkolną.
- 10.Opracowuje, wspólnie z dyrektorem szkoły, organizację ewaluacji wewnętrznej.
- 11.Nadzoruje pracę wychowawczą i opiekuńczą świetlicy szkolnej.
- 12.Współpracuje z pedagogiem szkolnym i nadzoruje jego pracę.
- 13.Obszerwuje lekcje, akademie, uroczystości i inne formy pracy dydaktyczno–wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli.
- 14.Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej i udziela instruktażu wychowawcom i nowym nauczycielom.
- 15.Współpracuje z rodzicami uczniów i środowiskiem szkolnym.
- 16.Zapewnia warunki kontaktowania się rodziców z nauczycielami, przydziela sale na zebrania.
- 17.Współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
- 18.Przygotowuje raport z ewaluacji wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków i przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
- 19.Nadzoruje obowiązek przestrzegania przepisów prawa oświatowego przez pracowników szkoły.
- 20.Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z realizacji bieżących zadań szkoły.
- 21.W przypadku nieobecności dyrektora odpowiada za całokształt pracy na terenie szkoły.
- 22.Posiada określony przez dyrektora szkoły imienny zakres obowiązków służbowych.

## **§ 11. Rada Pedagogiczna**

- 1.W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji, a także, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu szkoły i na bieżąco zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły przewodniczącym Rady Pedagogicznej zostaje jego zastępca.

5. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) określa wewnątrzszkolne zasady, cele i kryteria oceniania,
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły,
- 4) uchwała wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 6) zatwierdza, w formie uchwały, plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) uchwała statut szkoły,
- 8) w formie uchwały ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 6) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
- 7) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,

- 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 12) kandydaturę na wicedyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i protokołuje swoje zebrania.
11. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Rada Pedagogiczna wyłania swojego przedstawiciela do komisji rozpatrującej odwołania nauczyciela od oceny pracy dokonanej przez dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z obowiązującym regulaminem swojej działalności.

## **§ 12. Regulamin Rady Pedagogicznej**

1. Regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną nie pozostaje w sprzeczności ze Statutem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, którzy są zobowiązani do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w obradach Rady, a także pracach jej komisji oraz rzetelnego przygotowywania się do zebrań,
  - 2) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych w czasie obrad Rady spraw, mogących naruszyć dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 3) realizacji uchwał Rady, także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia,

- 4) wykonania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
- 5) składania sprawozdań przed Radą z wykonania przydzielonych zadań.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub jej przewodniczącego, za zgodą nauczycieli, w spotkaniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone.
4. Spotkania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu prowadzącego,
  - 3) organu nadzorującego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na spotkaniach: 1) plenarnych, organizowanych przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów i po zakończeniu roku szkolnego,
  - 2) roboczych, zwoływanych w miarę bieżących potrzeb, np. szkoleniowych, przedmiotowych, problemowych.
6. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie i tematyce spotkania drogą elektroniczną, co najmniej 3 dni przed planowanym spotkaniem.
7. Obecność każdego nauczyciela na spotkaniach Rady jest obowiązkowa.
8. Usprawiedliwiona nieobecność na spotkaniu Rady Pedagogicznej ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac albo też został przez niego zwolniony z powodu sytuacji losowej.
9. O nieobecności na spotkaniu Rady Pedagogicznej z innych przyczyn niż w pkt. 8 nauczyciel informuje dyrektora pisemnie.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
11. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
13. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż raz w roku szkolnym:
  - 1) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 2) informacje o działaniu szkoły,
  - 3) na bieżąco zapoznaje z przepisami obowiązującymi w oświacie.
14. Każde zebranie Rady Pedagogicznej jest protokołowane:
  - 1) wpisu do księgi protokołów dokonuje protokolant do 7 dni po jej odbyciu,

- 2)protokół podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz protokolant,
- 3)książka protokołów znajduje się pod nadzorem dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:
  - a. członkom Rady Pedagogicznej,
  - b. organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę,
  - c. upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych,
- 1)książka protokołów powinna zawierać:
  - a. klauzulę: „księga zawiera stron ... i obejmuje prace Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia...”,
  - b. podpis dyrektora,
  - c. winna zostać przesnurowana i opieczetowana pieczęcią lakową.
15. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu podpisem.
16. Członkowie Rady na następnym spotkaniu mogą zgłosić przewodniczącemu poprawki, które Rada Pedagogiczna musi rozpatrzyć i przegłosować w głosowaniu jawnym.
17. W księdze protokołów nie wolno odnotowywać żadnych uwag.
18. Rada Pedagogiczna powołuje komisję wnioskową.
19. Na zakończenie obrad Rady komisja wnioskowa przedstawia zaproponowane wnioski, które podlegają omówieniu, przegłosowaniu i zatwierdzeniu, a przewodniczący Rady wyznacza termin i osoby odpowiedzialne za ich realizację.
20. Tryb wyboru protokolanta:
  - 1)dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej kandydatów w czasie konferencji inaugurującej rok szkolny,
  - 2)Rada zatwierdza wybranego protokolanta.
21. Przewodniczący Rady Pedagogicznej rozpoczyna obrady od podania porządku spotkania.
22. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 13. Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Regulamin Rady Rodziców określa:

- 1)wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.
6. W realizacji zadań szkoły Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi oraz organizacjami i instytucjami.
7. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły i może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
8. Rada Rodziców wydatkuje i rozlicza fundusze według zasad określonych w regulaminie.
9. Zadania i kompetencje Rady Rodziców:
- 1)opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 2)występowanie z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły do dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
  - 3)wyrażanie pisemnej opinii o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora szkoły oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
  - 4)w porozumieniu z dyrektorem szkoły określenie wzoru obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów,
  - 5)opiniowanie wprowadzenia przez dyrektora szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 6)w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 7)na wniosek dyrektora szkoły opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 8)opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 9)opiniowanie delegowania przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 10)opiniowanie propozycji formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
  - 11)opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

9. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 14. Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski działa na podstawie odrębnych przepisów
2. Samorząd Uczniowski (SU) tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd, w którego skład wchodzi:
  - 1) przewodniczący szkoły, który kieruje pracą Zarządu,
  - 2) zastępca przewodniczącego szkoły,
  - 3) przewodniczący sekcji,
  - 4) sekretarz.
4. Zarząd SU jest przedstawicielem społeczności uczniowskiej powołanym w celu współdziałania z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Zarząd SU reprezentuje interesy wszystkich uczniów.
6. Na poziomie klas I - III może działać Mały Samorząd Uczniowski, którego opiekunem jest nauczyciel wytypowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Cele Samorządu Uczniowskiego to:
  - 1) reprezentowanie ogółu uczniów,
  - 2) współpraca ze szkolnym Samorządem Uczniowskim,
  - 3) działanie na rzecz społeczności uczniowskiej i obrona jej praw,
  - 4) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów oraz przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 5) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i zdyscyplinowania uczniów.
8. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) pobudzanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 2) dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
  - 3) ustalenie i zatwierdzenie planu pracy SU na dany rok szkolny,
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie grup uczniowskich do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły,
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym,
  - 6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród oraz kar,

- 7) przedstawianie organom szkoły wniosków i opinii, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
- 1) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu,
  - 2) przedstawiania Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków i opinii dotyczących przestrzegania podstawowych praw uczniów,
  - 3) zgłaszania propozycji do planu pracy szkoły,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. Samorząd Uczniowski podejmuje decyzje w następujący sposób:
- 1) członkowie Zarządu zbierają propozycje, opinie i wnioski w poszczególnych klasach i przedstawiają zebrane materiały na posiedzeniach SU,
  - 2) wszystkie decyzje podejmowane są poprzez jawne głosowanie większością głosów,
  - 3) każdy członek Zarządu ma równe prawo głosu.
11. Samorząd może posiadać własny fundusz, który może być tworzony:
- 1) z kwot uzyskanych ze zorganizowanych przez Samorząd imprez,
  - 2) z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych,
  - 3) z kwot uzyskanych za wykonaną przez uczniów pracę,
  - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców.
12. Dysponentem funduszu jest Zarząd SU i opiekunowie Samorządu.
13. Opiekunem Samorządu może zostać nauczyciel zgłoszony przez Zarząd SU.
- 1) opiekuna wybierają wszyscy uczniowie szkoły w głosowaniu bezpośrednim i tajnym,
  - 2) kadencja opiekuna SU trwa 1 rok,
  - 3) rolą opiekuna jest doradzanie i pomaganie Samorządowi w realizacji jego zadań,
  - 4) warunkiem wyboru nauczyciela na opiekuna SU jest wyrażenie przez niego zgody.
14. Kandydaci do pracy w Zarządzie SU powinni być dobrymi uczniami i organizatorami oraz posiadać nienaganne zachowanie i wzorową postawę uczniowską.
- 1) każda klasa ma prawo do dwóch przedstawicieli w Zarządzie SU,
  - 2) kandydaci do Zarządu SU wybierani są przez uczniów klasy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 stanu klasy,
  - 3) bezpośrednio po wyborach Zarząd SU wybiera spośród siebie osoby funkcyjne,
  - 4) kadencja Zarządu trwa jeden rok szkolny.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły i zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
3. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach każdego organu w całości lub ich części.
4. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji i podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności, dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
5. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora pełnią, w zależności od stron zaangażowanych w spór, dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców;
  - 1) spór rozstrzyga się w terminie możliwie najkrótszym, nie dłużej niż w ciągu 1 miesiąca od jego powstania,
  - 2) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Spotkania organów szkoły dotyczące spraw spornych są protokolowane.

## **Rozdział V**

### **ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców uczniów z:
  - 1)zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi,
  - 2)planem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,
  - 3)wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia,
  - 4)zasadami przeprowadzania zewnętrznego egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej oraz standardami wymagań na tym egzaminie,
  - 5)zestawem podręczników dla poszczególnych oddziałów,
  - 6)zasadami oceniania i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów,
  - 7)postępami dziecka w nauce i zachowaniu,
  - 8)z przyczynami trudności i możliwościami pomocy,
  - 9)przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi uregulowaniami: ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, szkolnym zestawem programów nauczania.
3. Szkoła informuje rodziców o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie.
4. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki.
5. Na miesiąc przed klasyfikacją szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej oraz nagannej ocenie zachowania przekazuje się rodzicowi podczas zebrania, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania przesyła się niezwłocznie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Szkoła jest zobowiązana do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
7. Ponadto szkoła oczekuje od rodziców:
  - 1)stałego kontaktu,

- 2) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem uczącym, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem,
  - 3) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka, a także o jego deficytach rozwojowych,
  - 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka,
  - 5) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) właściwego kształtowania relacji międzyludzkich,
  - 7) przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.
8. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez:
- 1) zebrania lub wywiadówki,
  - 2) dni otwarte (indywidualne konsultacje z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub dyrektorem szkoły),
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron,
  - 4) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami,
  - 5) informacje dla rodziców wpisywane do dzienniczka ucznia lub w odpowiednim miejscu e-dziennika,
  - 6) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły,
  - 7) spotkania dyrektora lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców (z inicjatywy Rady Pedagogicznej),
  - 8) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach.
9. Kontakty rodziców z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku każdego okresu harmonogramu, uwzględniającego zebrania rodziców oraz dni otwarte szkoły.
10. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym terminie.
11. Od października 2017 r. w szkole funkcjonuje, oprócz dziennika tradycyjnego, dziennik elektroniczny.
12. Zasady korespondowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego określa Statut Szkoły.
13. Celem korespondowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest wyłącznie przekazywanie informacji, a w szczególności:

1) Nauczyciele informują o:

- a. ocenach bieżących i okresowych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- b. nieodpowiednim zachowaniu ucznia, bez szczegółowego opisu sytuacji,
- c. zaplanowanych sprawdzianach, bez szczegółowych informacji o zakresie materiału,
- d. ważnych wydarzeniach z życia klasy,
- e. innych ważnych sprawach dotyczących życia szkoły lub zjawiskach społecznych.

2) Rodzice:

- a. informują o przyczynie nieobecności dziecka w szkole przed planowaną nieobecnością lub jak najszybciej to możliwe,
- b. usprawiedliwiają nieobecności i ewentualne spóźnienia w ciągu tygodnia od dnia przyścia ucznia do szkoły po nieobecności,
- c. uzgadniają z nauczycielem termin indywidualnego spotkania.

3) Dziennik elektroniczny nie jest miejscem prowadzenia dyskusji, obszernej korespondencji, rozwiązywania problemów czy zgłaszania zastrzeżeń lub wniosków.

4) W przypadku rozpoczęcia przez rodzicą korespondencji, o której mowa w punkcie 3, wiadomości pozostawia się bez reakcji.

## **Rozdział VI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

3. Dla zapewnienia warunków do jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów rodzice współpracują z organami szkoły.

4. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami, tj. zebrań klasowych.

5. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju,
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
  - 8) dbania o zdrowie, higienę osobistą, wygląd zewnętrzny dziecka oraz zapewnienie mu obowiązującego stroju uczniowskiego i obuwia zamiennego,
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych w terminie do tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub odpowiedni wpis do e-dziennika,
  - 10) informowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka po 1 tygodniu nieobecności, telefonicznie lub pisemnie, pocztą tradycyjną lub elektroniczną,
  - 11) poinformowania dyrektora szkoły lub wychowawcy klasy o nieuczęszczaniu dziecka na lekcje religii/etyki w celu zapewnienia mu należytej opieki w czasie trwania tych zajęć,
  - 12) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie przez dziecko mienia szkolnego, w tym wypożyczonych książek, podręczników szkolnych i innych materiałów edukacyjnych,
  - 13) uczestniczenia w klasowych zebraniach rodziców oraz dniach otwartych organizowanych przez szkołę.
5. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w celu przeciwdziałania przemocy, demoralizacji, uzależnieniom i innym przejawom patologii społecznej.

6. Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, o ile wynika to z określonej sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.

7. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.

8. Obecność rodziców na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.

9. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie i nakłada ten obowiązek na rodzica, który we własnym zakresie dąży do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

10. Rozmowy indywidualne są odnotowywane i przechowywane w dokumentacji wychowawcy klasowego.

11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły kierowane są przez rodziców kolejno do:

- 1)nauczyciela,
- 2)wychowawcy,
- 3)pedagoga,
- 4)dyrektora szkoły,
- 5)Rady Pedagogicznej,
- 6)organu nadzorującego szkołę.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **§ 15. Zadania wychowawcy klasowego**

1. Wychowawca klasowy pełni dla ucznia rolę rzeczywistego autorytetu, doradcy i przewodnika.

2. Zadania wychowawcy klasowego:

- 1)rozpoznaje i diagnozuje środowisko rodzinne każdego wychowanka,
- 2)informuje nauczycieli uczących w klasie o warunkach życia ucznia,

- 3) zbiera informacje o postępach uczniów, rozpoznaje ich problemy dydaktyczne i wychowawcze, diagnozuje, a w razie potrzeby kieruje na konsultacje specjalistyczne (psychologiczne, pedagogiczne, logopedyczne, terapie itd.),
- 4) prowadzi planową pracę wychowawczą (skonsultowaną z rodzicami) zgodną ze szkolnym planem profilaktyczno-wychowawczym i aktualnymi potrzebami zespołu klasowego,
- 5) inspirowuje i wspiera działania zespołu klasowego w celu aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i środowiska,
- 6) monitoruje uczęszczanie uczniów do szkoły oraz ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych,
- 7) pomaga uczniom w rozwiązywaniu ich problemów, podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 8) motywuje ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) wdraża do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią, kształtuje u uczniów poczucie współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
- 10) rozwija zainteresowania ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 11) organizuje wycieczki i imprezy klasowe,
- 12) kształtuje właściwe relacje między uczniami oparte na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie i przyjaźni,
- 13) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie oraz pedagogiem szkolnym uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów z trudnościami i niepowodzeniami),
- 14) organizuje współpracę z rodzicami:
  - a. pobudza i organizuje różnorodne formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania zadań szkoły,
  - b. zapoznaje uczniów i ich rodziców z obowiązującymi w szkole przepisami i regulaminami, w tym głównie z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- uczniów na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - rodziców na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c. udziela pomocy w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - d. rzetelnie informuje o postępach uczniów w nauce, osiągnięciach, trudnościach,
  - e. przestrzega rodziców o ewentualnym zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie i trybie zgodnym ze szkolnymi zasadami oceniania,
  - f. zbiera opinie na temat pracy szkoły i przekazuje wnioski od rodziców dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej,
  - g. organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z przyjętym w szkole harmonogramem lub okazjonalnie w razie potrzeby,
  - h. współpracuje z policją i sądem dla nieletnich w sytuacjach wejścia uczniów w konflikt z prawem,
- 15) wykonuje czynności administracyjne:
- a. rzetelnie i systematycznie prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
  - b. wypisuje świadectwa szkolne,
  - c. prowadzi dokumentację wychowawcy klasowego w postaciteczki wychowawcy,
  - d. wykonuje inne czynności dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej,
- 16) współpracuje, w ramach komisji wychowawców klasowych, z innymi nauczycielami i wychowawcami.
3. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego, ewentualnie klasowej Rady Rodziców.
  4. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
  5. Wychowawca oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

## **§ 16. Zadania nauczyciela przedmiotu**

1. Nauczyciel przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej.
3. Prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy.
5. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
7. Dąży do pełnego rozwoju osobowości uczniów i własnej.
8. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
9. Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje międzyludzkie.
10. Kształci w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, plan pracy szkoły oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
11. Stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
12. Dokonuje wyboru programu nauczania i podręczników.
13. Prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego.
14. Rozpoznaje poziom i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
15. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
16. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności.
17. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania.
18. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
19. Wypełnia zalecenia zawarte w opiniach poradni psychologicznych i pedagogicznych.
20. Kwalifikuje uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.
21. Indywidualizuje proces nauczania, a także dostosowuje wymagania do możliwości intelektualnych uczniów, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
22. Indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją.
23. Motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym szkoły.

24. Rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych.
25. Współpracuje z rodzicami uczniów.
26. Współpracuje z wychowawcami klas.
27. Współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
28. Dbą o dobre imię szkoły.
29. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i komisjach powołanych przez dyrektora szkoły.
30. Dbą o rozwój zawodowy poprzez:
  - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 2) spotkania z doradcami metodycznymi,
  - 3) pracę w zespołach przedmiotowych i problemowo-zadaniowych,
  - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie,
  - 5) systematyczną ewaluację swojej pracy.
31. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną.
32. Przestrzega prawa oświatowego, przepisów przeciwpożarowych, bhp, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń dyrektora szkoły.
33. Przestrzega tajemnicy służbowej.
34. Troszczy się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.
35. Przestrzega praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach.

### **§ 17. Zadania pedagoga szkolnego**

1. Pedagog szkolny jest animatorem pomocy pedagogicznej oraz pośrednikiem między szkołą a specjalistycznymi instytucjami wspierającymi jej pracę opiekuńczo-wychowawczą.
2. Pedagog szkolny rozpoznaje potrzeby uczniów, a także sprawuje opiekę pedagogiczną poprzez:
  - 1) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i klas,
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) obserwacje zespołów klasowych poprzez uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach z klasą,
  - 4) analizowanie wyników nauczania i ocen zachowania,
  - 5) rozmowy z rodzicami i nauczycielami.

3. Określa formy pomocy i opieki uczniom i rodzinom.
4. Organizuje opiekę i pomoc psychologiczną oraz materialną uczniom i rodzicom.
5. Prowadzi nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.
6. Bierze udział w opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
7. Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców o możliwościach i procedurze uzyskania różnych form pomocy materialnej oraz współdziałania z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego.
8. Zbiera i opracowuje informacje o uczniach, warunkach ich życia i sytuacji rodzinnej poprzez przeprowadzanie rozmów z nauczycielami, rodzicami i przedstawicielami instytucji działających na rzecz dzieci i rodziny.
9. Wspiera działania wychowawcze nauczycieli i rodziców w pracy z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.
10. Opracowuje i opiniuje wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnej pomocy wychowawczej, dydaktycznej i materialnej, które kierowane są do instytucji, takich jak: poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, sądy, zakłady wychowawcze, pogotowie opiekuńcze.
11. Kieruje dzieci do badań psychologiczno-pedagogicznych, analizuje wyniki badań oraz współdziała w organizowaniu form opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W celu realizacji zadań pedagog szkolny posiada roczny plan pracy, wynikający z wytycznych i uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze szkoły.
13. W tygodniowym rozkładzie zajęć zapewnia możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców.
14. Współpracuje na bieżąco z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną i Radą Rodziców.
15. Wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z realizacji bieżących zadań szkoły.
16. Mając na uwadze podniesienie poziomu bezpieczeństwa, organizuje spotkania i prelekcje dla uczniów i rodziców z przedstawicielami Policji i Straży Miejskiej.
17. Jest organizatorem warsztatów profilaktycznych dla uczniów i rodziców.
18. Prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik pracy,
  - 2) dokumentację uczniów objętych formami opieki i pomocy specjalistycznej na terenie szkoły.
19. Uczestniczy w spotkaniach grup roboczych przy procedurze "Niebieskiej Karty".

20. Jest koordynatorem Szkolnego Koła Wolontariatu.

### **§ 18. Zadania pracowników administracji i obsługi**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole regulaminu porządkowego,
  - 4) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

### **§ 19. Zespoły nauczycielskie**

1. Dyrektor tworzy w szkole zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 5) ewaluację zaplanowanych działań.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy klasy.
5. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,

- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału.

## **Rozdział VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 20. Postanowienia ogólne**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zaznacza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Zajęcia w Szkole Podstawowej nr 1 odbywają się w systemie zmianowym.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z optymalnym uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
11. Szkoła określa priorytety zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym, które są realizowane w danym roku szkolnym.

12. W szkole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

13. W szkole organizuje się naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1)religia, jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy, jest prowadzona dla uczniów, których rodzicewyrażają takie życzenie,
- 2)rodzice uczniów, którzy nie uczęszczają na religię/etykę mają obowiązek pisemnego poinformowania wychowawcy o tym fakcie,
- 3)oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
- 4)uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

14. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia prowadzone w systemie zintegrowanym w klasach I – III oraz lekcyjnym w klasach IV – VIII.

15. W klasach I – III uczniowie pracują w blokach tematycznych, bez podziału na jednostki lekcyjne, a o przerwach decyduje nauczyciel, biorąc pod uwagę zasady higieny umysłowej oraz bezpieczeństwo uczniów.

16. Uczniowie, nauczyciele i rodzice uczniów przebywający na terenie szkoły zobowiązani są do przestrzegania postanowień Statutu, a także regulaminów pomieszczeń wydzielonych, o ile z nich korzystają.

## **§ 21. Oddziały klasowe**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w czasie jednego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

5. Formy spełniania zadań wychowawcadostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

6. Średnią liczebność uczniów w oddziale określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

7. Jeśli liczebność oddziału klasowego jest mniejsza niż minimalna określana w corocznie publikowanym Zarządzeniu Prezydenta, możliwa jest reorganizacja oddziałów w szkole.
8. W klasach IV–VIII podziału na grupy dokonuje się w oparciu o obowiązujące przepisy.
9. W klasach IV–VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## **§ 22. Programy nauczania**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, który przede wszystkim ustala zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikuje go w miarę potrzeb.
2. Program nauczania wybiera nauczyciel.
3. Nauczyciel może opracować własny program samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do rejestru.
4. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
5. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły.

## **§ 23. Języki obce**

1. Szkoła prowadzi naukę dwóch języków obcych od klasy I.
2. Uczniowi nowoprzyjętemu do klasy IV – VIII, który wcześniej nie uczył się języka francuskiego, szkoła daje czas na uzupełnienie różnic programowych i klasyfikuje go na koniec danego roku szkolnego.

## **§ 24. Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie, nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 25. Doradztwo zawodowe**

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI szkół podstawowych obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **§ 26. Dodatkowe zajęcia szkolne**

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe.
2. Za zajęcia organizowane przez szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.
3. Nauczyciel przygotowujący zajęcia dodatkowe obowiązany jest uzyskać akceptację dyrektora szkoły dotyczącą ich terminu i programu.

## **§ 27. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu**

1. Wolontariat stanowi bezpłatną, dobrowolną i świadomą działalność wykraczającą poza relacje rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.

4. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
5. Opiekę nad Kołem sprawuje koordynator.
6. Działalność Koła na terenie szkoły nadzoruje dyrektor szkoły.

#### Członkowie

1. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
2. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do Koła powinien okazać pozwolenie od rodzica.
3. Wolontariusz ma prawo do:
  - 1)wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
  - 2)wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
  - 3) promowania idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
4. Wolontariusz ma obowiązek:
  - 1)uczestniczenia w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez koordynatorów,
  - 2)aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
  - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej, jak potrafi.

#### Zadania koordynatora

1. Planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów-wolontariuszy.
2. Nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia.
3. Ustalanie terminów spotkań wolontariuszy.
4. Reprezentowanie wolontariuszy.
5. Przyjmowanie i odwoływanie członków Koła.
6. Kontakt z dyrektorem szkoły.
7. Animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.

#### Do form działania Koła można zaliczyć:

- 1)zbiórki darów rzeczowych,
- 2)zbiórki pieniędzy do puszek,
- 3)udział w akcjach charytatywnych,
- 4)udział w wydarzeniach kulturalnych, takich jak: koncerty, spektakle, przedstawienia,
- 5)pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu,

- 6) organizacja wydarzeń kulturalnych, np. przedstawień, koncertów,
- 7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

#### Nagradzanie wolontariuszy

1. Pochwała koordynatora z wpisem do dziennika oraz uwzględnienie w ocenie zachowania udziału w akcjach charytatywnych, w których szkoła współuczestniczy.
2. Pochwała dyrektora szkoły.
3. Wpis na świadectwie o aktywnym uczestniczeniu w wolontariacie, jeżeli jest to potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem wydanym przez organizatora.
4. Za aktywny udział w wolontariacie uczeń klasy ósmej może otrzymać 3 punkty do rekrutacji do szkół średnich według zapisów zawartych w odrębnym Regulaminie przyznawania punktów za wolontariat.

#### Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkich członków Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Koła.
3. Rozwiązania Koła może dokonać tylko dyrektor szkoły.
4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
5. Działania Koła aktywnie wspiera Samorząd Uczniowski.

#### **§ 28. Zajęcia poza terenem szkoły**

1. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz nauczyciele skierowani do opieki, a także rodzice.
2. Nauczyciele potwierdzają odpowiedzialność wpisem do „zeszytu wyjść” i wypełniając „kartę wycieczki”.
3. Przy organizacji wycieczek uwzględnia się aktualnie obowiązujące przepisy.
4. Szkoła zapewnia:
  - 1) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, w tym wycieczki, przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 26 uczniów; nauczyciel może zwrócić się do rodziców o pomoc w opiece,
  - 2) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji minimum dwóch opiekunów (nauczycieli i rodziców) w zależności od odległości i wieku uczniów,
  - 3) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły zapewnia się jednego opiekuna na 15 uczniów.

5. Szkoła organizuje uczniom wyjścia, wycieczki i wyjazdy związane z realizacją programu nauczania:

- 1) wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego przedstawia rodzicom uczniów plan pracy na dany rok z uwzględnieniem wyjść, wycieczek i wyjazdów,
- 2) wyjścia, wycieczki i wyjazdy muszą być zaakceptowane przez większość rodziców uczniów danej klasy,
- 3) w przypadku braku akceptacji danej propozycji wyjścia, wycieczki lub wyjazdu przez rodziców, dziecko zostaje skierowane do świetlicy szkolnej, na zajęcia do równoległej klasy lub do biblioteki szkolnej.

6. Uwzględniając potrzeby zdrowotne uczniów szkoła może zaproponować rodzicom uczniów klas I – VI organizację wyjazdu na zieloną szkołę nad morze w II półroczu danego roku szkolnego, a klasom VII- VIII 3- dniową wycieczkę programową lub jednodniowy obóz naukowy.

10. Chęć udziału dziecka w wyjeździe deklarują rodzice w formie przeprowadzonej ankiety.

## **§ 29. Obiady**

1. Szkoła daje uczniom możliwość spożycia obiadu w stołówce działającej na terenie szkoły.
2. Przerwa obiadowa trwa 20 minut,
3. Stołówka jest czynna stosownie do potrzeb, w godzinach uzgodnionych z dyrektorem i Radą Rodziców.
4. W stołówce należy przestrzegać ustalonych zasad.

## **§ 30. Porządek i dyscyplina pracy**

1. Dyżury nauczycieli na terenie szkoły odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych przez uczniów nauczyciel nadzoruje opuszczenie sali lekcyjnej.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek szkoły jest objęty nadzorem kamer.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną (według wzoru zwolnienia) lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

5. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu osobą uprawnioną do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor szkoły.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przynieszone przez uczniów, a także rzeczy porzucone, nieumieszczone w szafkach.
7. Klasy zobowiązane są do dekorowania swoich pomieszczeń lekcyjnych, a za realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest wychowawca klasy.

## **Rozdział IX**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **§ 31. Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą w równym stopniu uczniom, nauczycielom oraz pracownikom szkoły.
2. Biblioteka, jako centrum edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, pracuje w powiązaniu z pracownią informatyczną, podejmując różnorodne formy pracy w celu zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych jej użytkowników.
3. Biblioteka szkolna wspomaga uczniów i nauczycieli w realizacji tzw. zadań ogólnych szkoły wynikających z podstawy programowej oraz podejmowania określonych programów nauczania i wychowania.
4. Przygotowuje ucznia do samodzielnego funkcjonowania w społeczeństwie, tj. korzystania z biblioteki jako źródła informacji w dalszym procesie kształcenia oraz po podjęciu samodzielnej pracy.
5. Biblioteka wspiera rozwój zawodowy nauczyciela.

#### **§ 32. Organizacja biblioteki**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia pomieszczenie oraz właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, tj. bezpieczeństwo i nienaruszalność jej mienia.
2. Zatrudnia wykwalifikowanego nauczyciela, wyznaczając mu odrębny przydział czynności.
3. Zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki.
4. Uwzględnia w planie pracy szkoły zadania edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów.
6. Zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych.
7. Obserwuje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza.

8. Odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza.
9. Dostosowuje czas pracy biblioteki szkolnej i czytelní do potrzeb szkoły.

### **§ 33. Zbiory**

1. Biblioteka Szkoły Podstawowej nr 1 gromadzi księgozbiór:
  - 1) podręczny w czytelní,
  - 2) podstawowy w wypożyczalni,
  - 3) programy i pomoce dydaktyczne,
  - 4) podręczniki szkolne.
2. Księgozbiór biblioteki szkolnej rozmieszczony jest w układzie działowo-alfabetycznym.

### **§ 34. Finansowanie wydatków biblioteki**

1. Głównym źródłem finansowania zakupów biblioteki jest budżet szkoły.
2. Na rodzaj zakupów bibliotecznych mogą mieć wpływ rodzice przez swoich przedstawicieli, przejmując w miarę swoich możliwości niektóre zakupy, a także szukając sponsorów i darczyńców.
3. Biblioteka przyjmuje darowizny od prywatnych ofiarodawców oraz od wydawców.

### **§ 35. Czas pracy biblioteki**

1. Biblioteka szkolna udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas udostępniania zbiorów wynosi 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza.
3. Czytelnia jest czynna w czasie pracy nauczyciela bibliotekarza.

### **§ 36. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnia i chroni zbiory w wypożyczalni i czytelní,
  - 2) prowadzi działalność informacyjną na temat zbiorów biblioteki,
  - 3) udziela porad w doborze lektury, prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek,
  - 5) bierze udział w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,

- 6) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów oraz bibliotekarzami bibliotek pozaszkolnych, a także rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 7) prowadzi samodzielnie oraz we współpracy z nauczycielami przedmiotów różne formy upowszechniania czytelnictwa, ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich nowoczesność,
  - 8) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 9) ewidencjonuje i wypożycza podręczniki otrzymane w ramach dotacji celowej.
2. Zasady wypożyczania i korzystania z podręczników określa „Regulaminkorzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. KEN w Krakowie, ul. św. Marka 34 z dnia 1 września 2017 roku.”
3. Nauczyciel bibliotekarz w swojej pracy organizacyjno-technicznej:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki,
  - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym szczegółową ewidencję wpływów, sumaryczną ewidencję ubytków, ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków,
  - 3) przeprowadza selekcję księgozbioru,
  - 4) opracowuje zbiory wg obowiązujących zasad Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej,
  - 5) prowadzi dokumentację biblioteczną,
  - 6) prowadzi statystykę i sprawozdawczość,
  - 7) dba o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczenia,
  - 8) doskonalą własny warsztat pracy.

### **§ 37. Prawa i obowiązki czytelników, nauczycieli i innych pracowników szkoły**

1. Z biblioteki mogą korzystać wyłącznie uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zgromadzonych zbiorów.
3. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania należytej staranności w korzystaniu z wypożyczanych zbiorów oraz terminowego zwrotu książki.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 2 tygodni.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu, bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć indywidualnie liczbę wypożyczeń lub prolongować termin zwrotu.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia tej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.

7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć szkolnych.

1) w przypadku nierozliczenia się z wypożyczonych książek i podręczników szkolnych do 10 września kolejnego roku szkolnego uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jako częściową ocenę zachowania,

2) nierozliczenie się do końca września skutkuje otrzymaniem częściowej oceny nagannej zachowania,

3) inne zasady stosuje się dla uczniów kończących szkołę podstawową- uczniowie klas ósmych muszą oddać wypożyczone książki i podręczniki najpóźniej do dnia końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej,

4) jeżeli uczeń nie rozliczy się z tych materiałów, to ocena zachowania będzie obniżona o jeden stopień.

8. Uczniowie pracujący systematycznie na rzecz biblioteki mogą otrzymać nagrody, w miarę posiadanych przez szkołę środków.

9. W przypadku zmiany szkoły lub pracy uczeń, nauczyciel, pracownik szkoły, powinien zwrócić do biblioteki wypożyczone książki.

## **Rozdział X**

### **ŚWIETLICA SZKOLNA**

#### **§ 38. Postanowienia ogólne**

1. Dla uczniów klas 0 - IV, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła prowadzi świetlicę szkolną.

1) Zapisu dziecka do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie „Karty zapisu dziecka do świetlicy” wydawanej przez wychowawców świetlicy, dostępnej na stronie internetowej szkoły i składanej co roku wychowawcom świetlicy w pierwszym tygodniu każdego roku szkolnego.

2) Do świetlicy mogą być przyjmowani, w przypadku wolnych miejsc i w wyjątkowych sytuacjach, uczniowie klas starszych, po złożeniu przez rodziców podania do dyrektora szkoły.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
3. Na realizację zadań świetlicy szkoła zapewnia dwie sale.
4. Świetlica jest czynna od 7:00 do 17:15.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.
6. Zachowanie ucznia w świetlicy ma wpływ na jego ocenę zachowania wystawianą przez wychowawcę.
7. Świetlica realizuje zajęcia w oparciu o roczny plan pracy.
8. Swoją działalnością świetlica zapewnia uczniom:
  - 1) stałe godziny spożycia posiłku i wypoczynku,
  - 2) organizację cichych zajęć w celu odrabiania prac domowych,
  - 3) kultywowanie obyczajów szkoły i zasad dobrego wychowania,
  - 4) prowadzenie zajęć artystycznych w kołach zainteresowań oraz prezentację prac dzieci,
  - 5) organizację konkursów tematycznych,
  - 6) organizację zajęć ruchowych,
  - 7) współpracę ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz bibliotekarzem,
  - 8) bezpieczeństwo w godzinach przebywania w świetlicy m.in. poprzez odnotowywanie obecności uczniów.
9. Do podstawowej dokumentacji świetlicy szkolnej należą:
  - 1) karty zgłoszenia dziecka do świetlicy,
  - 2) dzienniki zajęć oraz listy obecności uczniów,
  - 3) plan pracy.

### **§39. Obowiązki wychowawcy świetlicy**

1. Wychowawca świetlicy opiekuje się powierzonymi uczniami i rozpoznaje ich potrzeby.
2. Utrzymuje stałe kontakty z wychowawcami oraz domem rodzinnym dziecka.
3. Na bieżąco informuje wychowawców o zachowaniu uczniów.
4. Prowadzi dziennik zajęć.
5. Podnosi kwalifikacje poprzez uczestnictwo w zespołach samokształceniowych, czytanie lektur i czasopism fachowych oraz literatury pedagogicznej.
6. Odpowiada za właściwą organizację zajęć, bezpieczeństwo dzieci oraz majątek świetlicy.
7. Uczestniczy w zaopatrywaniu świetlicy w środki dydaktyczne, pomoce, sprzęt, meble i środki czystości.
8. Prezentuje działalność swojego zespołu podczas imprez i uroczystości.

9. Uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców.
10. Przekazuje na bieżąco informacje o pracy świetlicy, stanie finansów, dokonanych zakupach dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

## **Rozdział XI**

### **§ 40. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

1. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej ośmioletniej szkoły podstawowej przyjmowani są uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły.
3. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i odbyły roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w przedszkolu.
4. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 6, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
8. Organ prowadzący przyznaje kryteriom określoną liczbę punktów.
9. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów przyjęć.
10. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego określają stosowne przepisy.
11. Liczbę klas pierwszych oraz ich liczebność ustala dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
12. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1)- wicedyrektor szkoły,
  - 2)- pedagog szkolny,
  - 3)- trzech wychowawców edukacji wczesnoszkolnej.

13. Do Szkoły Podstawowej nr 1 uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ prowadzący, a w wyjątkowych sytuacjach uwzględniających dobro dziecka i jego sytuację rodzinną, za zgodą dyrektora szkoły i jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, przyjmowani są uczniowie spoza rejonu szkoły, również w ciągu roku szkolnego.

14. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, a uczeń spełniający obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego prowadzonego przez szkołę, której dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.

15. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów z polskim obywatelstwem, którzy pobierali naukę w szkołach za granicą oraz niebędących obywatelami polskimi określają stosowne przepisy.

## **Rozdział XII**

### **§ 41. Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) poszanowania swej godności osobistej,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych oraz religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) korzystania z pomocy materialnej,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się i pracy w organizacjach działających w szkole,
- 14) znajomości przepisów oświatowych określających zasady oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

#### **§ 42. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Pisemną skargę wraz z uzasadnieniem wnosi się do dyrektora szkoły.
3. Skarga zostaje rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia.
4. W celu rozpatrzenia skargi dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, przewodniczący zespołu wychowawców klasowych, nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Komisja rozpatruje skargę i sporządza protokół.
5. Rodzic zostaje poinformowany o wynikach pracy komisji w formie pisemnej.
6. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 43. Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, a w razie spóźnienia na zajęcia, przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - 2) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, tj. przedłożyć usprawiedliwienie w dniu stawienia się na zajęcia,
    - a) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w dzienniczku ucznia lub e-dzienniku,
    - b) usprawiedliwienie nieobecności jest możliwe do tygodnia od dnia przyścia do szkoły.
  - 3) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych:

- a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,
- 5) odrabiać w ustalonym terminie prace określone przez nauczyciela,
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) reagować na wszelkie przejawy przemocy i agresji,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) szanować poglądy i przekonania innych,
  - f) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby one zdrowiu czy życiu.
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających, itp.,
- 8) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz,
- a) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice,
  - b) rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
- 9) w terminie najpóźniej do 10 września kolejnego roku szkolnego zwrócić wypożyczone z biblioteki książki i podręczniki szkolne, a uczniowie klas ósmych muszą oddać wypożyczone książki i podręczniki najpóźniej do dnia końcoworocznej konferencji klasyfikacyjnej,
- 10) przestrzegać regulaminów pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni świetlicy, biblioteki i stołówki,
- 11) przestrzegać ustalonych zasad zachowania się w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 12) szanować pracę własną, rodziców, wychowawców i kolegów,
- 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 14) szanować sprzęt, odzież i obuwie innych, a w przypadku wyrządzenia szkody ponieść za nią odpowiedzialność,
- 15) dbać o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenie obowiązującego w szkole stroju szkolnego:
- w klasach IV – VI są to mundurki,

-w klasach VII – VIII skromny strój w stonowanych kolorach (białym, granatowym, czarnym, szarym, dżinsowym).

16) na lekcje wychowania fizycznego nosić strój zgodny z wymogami nauczycieli tego przedmiotu,

17) dostosować ubiór szkolny do okoliczności:

a.w przypadku codziennego stroju szkolnego:

-okrycia zakładane bezpośrednio na ciało pod koszulę lub bluzę nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltyw, cienkich ramiączek, a w zestawieniu ze spódnicą lub spodniami mają zakrywać cały tułów; strój musi być czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki (biały, granatowy, czarny, niebieski, szary, dżinsowy),

-dziewczeta mogą nosić zarówno spódnice, jak i krótkie spodenki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda), zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego,

-chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach; w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze, ale o zalecanej długości nie krótszej niż do kolan; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego.

b.w przypadku stroju odświętnego, obowiązującego podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz

-dziewczeta: biała klasyczna bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica nie krótsza niż do połowy uda lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach,

-chłopcy: biała klasyczna koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarnespodnie materiałowe (ewentualnie garnitur).

c.inne elementy stroju i wyglądu ucznia:

-noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, propagujących środki uzależniające i niezdrowy styl życia; elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agraftki,

-za zbędny element stroju szkolnego uznaje się wielkie ozdoby w uszach, korale, szaliki, itp., nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury),

- fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor, jak i kształt muszą mieć charakter naturalny, bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, włosy długie powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
- dopuszczalne jest noszenie przez dziewczęta dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach, tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób; podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane,
- percing (przekłuwanie i ozdabianie ciała, także w innych niż uszy miejscach) oraz tatuaże są absolutnie zakazane,
- zakazane jest stosowanie makijażu tj. malowanie rzęs, nakładanie cieni na powieki, malowanie ust,
- zakazane jest malowanie paznokci oraz stosowanie nienaturalnych ozdób, np. tipsów,
- w szkole obowiązuje zamienne obuwie na miękkiej, nierysującej podłodze podszewie.

- 18) zmieniać obuwie w szkole,
  - 19) dbać o higienę osobistą, własny wygląd, kulturę języka i zachowania,
  - 20) posiadać dzienniczek ucznia, który z pieczęcią szkoły jest dokumentem zawierającym informacje o uczniu i będącym formą kontaktu nauczycieli z rodzicami ucznia,
  - 21) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
  - 22) przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 23) przestrzegać zakazu fotografowania, filmowania, nagrywania, odtwarzania i słuchania muzyki,
  - 24) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią
  - 25) wypełniać zarządzenia dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
2. Na terenie szkoły, w tym również biblioteki i świetlicy, wprowadza się zasady korzystania z telefonów komórkowych:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych (również w czasie wyjść/wycieczek) obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,

- 2) uczeń ma obowiązek wyłączyć przed lekcjami telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne,
  - 3) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w szkole oraz podczas wycieczek szkolnych w sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą lub innym nauczycielem,
  - 4) w czasie pobytu w szkole nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione,
  - 5) każdorazowe naruszenie ustalonych zasad skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego tradycyjnego oraz do dziennika elektronicznego,
  - 6) zabrania się ładowania telefonów komórkowych na terenie szkoły,
  - 7) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do szkoły telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne, za ich zniszczenie, zagubienie czy kradzież,
  - 8) nieprzestrzeganie ustalonych zasad skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
3. Uczeń, który zostaje wypisany ze szkoły ma obowiązek zwrócić do biblioteki szkolnej wypożyczone podręczniki i inne książki.

#### **§ 44. Zasady zachowania się podczas przerw**

1. Uczniów obowiązuje zakaz:
  - 1) biegania i zabaw zagrażających bezpieczeństwu,
  - 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu,
  - 3) opuszczania terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych,
  - 4) wychylania się przez okno,
  - 5) siadania na parapetach i schodach.
2. W czasie trwania przerw międzylekcyjnych uczniowie powinni przebywać na tym piętrze, na którym odbywać się będą kolejne zajęcia.
3. Uczniowie spędzają przerwy na korytarzu pod opieką nauczyciela pełniącego w tym czasie dyżur lub w sali lekcyjnej pod opieką nauczyciela.
4. W czasie przerwy uczniowie powinni pamiętać, aby:
  - 1) nie krzyczeć,
  - 2) nie przebywać niepotrzebnie w toalecie,
  - 3) postępować zgodnie z normami przyjętymi w szkolnej społeczności.
5. W razie problemu uczeń powinien podejść do nauczyciela dyżurującego i poprosić go o pomoc.

6. Po usłyszeniu dzwonka uczniowie powinni ustawić się przy swojej sali i oczekiwać na nauczyciela.

7. W przypadku, gdy nauczyciel nie przychodzi na lekcję, przewodniczący klasy lub jego zastępca zgłasza ten fakt wicedyrektorowi szkoły lub w szkolnym sekretariacie, a pozostali uczniowie oczekują w tym czasie w ciszy przed salą lekcyjną.

#### **§ 45. Zasady zachowania się w stołówce.**

##### **1. Uczniowie**

- 1) jedzą obiad o ustalonej porze,
- 2) poruszają się spokojnie, a z kolegami rozmawiają po cichu,
- 3) ustawiają się na końcu kolejki,
- 4) spokojnie czekają na wydanie posiłku i kulturalnie go spożywają,
- 5) kulturalnie zachowują się wobec rówieśników i pracowników szkoły,
- 6) pozostawiają po sobie porządek.

##### **2. Konsekwencje nieprzestrzegania zasad :**

- 1) zjedzenie obiadu na następnej przerwie,
- 2) odnotowanie nieodpowiedniego zachowania w zeszycie uwag:
  - a) 3 wpisy oznaczają wpisanie uwagi do dzienniczka oraz poinformowanie wychowawcy,
  - b) 6 wpisów oznacza poinformowanie rodziców i wychowawcy o możliwości wykluczenia z wykupu obiadów,
  - c) 9 wpisów to wykluczenie z jedzenia obiadów na jeden miesiąc.

### **Rozdział XIII SYSTEM NAGRÓD I KAR**

#### **§ 46. Nagrody**

##### **1. Uczeń może być nagradzany za:**

- 1) wzorowe zachowanie podczas zajęć szkolnych, przerw, imprez szkolnych,
- 2) szczególne osiągnięcia w nauce,
- 3) 100% frekwencji,
- 4) wysokie osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i sportowych,
- 5) inicjatywę w różnorodnej działalności, np. organizowanie imprez, apeli, akcji społecznych, pracy w bibliotece szkolnej, samorządzie uczniowskim, wolontariat,

- 6)wysoką kulturę osobistą,
  - 7)stałą pomoc udzielaną innym,
  - 8)inne wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
2. Uczeń może otrzymywać następujące pochwały, wyróżnienia i nagrody:
- 1)pochwała ustna wychowawcy wobec klasy,
  - 2)pochwała ustna wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3)pochwała dyrektora wobec klasy,
  - 4)pochwała ustna dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
  - 5)wręczenie dyplomu uznania,
  - 6)wpis do Złotej Księgi,
  - 7)nagrody książkowe,
  - 8)specjalne nagrody rzeczowe.
3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły lub z funduszy Rady Rodziców.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść do dyrektora szkoły pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni roboczych od przyznania nagrody.
6. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zakończeniu postępowania wyjaśniającego (rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nauczycielami).
7. Odpowiedź pisemną na wniesione zastrzeżenie rodzice otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.

#### **§ 47. Kary**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - 1)nieuzasadnione opuszczanie zajęć szkolnych (indywidualne, grupowe),
  - 2)nieodpowiedni strój, wygląd,
  - 3)nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych,
  - 4)dewastacje mienia szkolnego,
  - 5)nieterminowe zwrócenie do biblioteki wypożyczonych książek i podręczników szkolnych,
  - 6)niszczenie środowiska przyrodniczego,

- 7)agresywne zachowanie (bójki),
- 8)palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających,
- 9)kłamstwa, fałszerstwa, kradzież,
- 10)wulgarny sposób bycia (gesty, słownictwo),
- 11)brak szacunku dla dorosłych,
- 12)obojętność wobec czynienia zła,
- 13)niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i innych imprez organizowanych poza systemem lekcyjnym,
- 14)niewłaściwe korzystanie z Internetu i portali społecznościowych.

2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

3. W zależności od rodzaju przewinienia uczeń może otrzymać jedną z wymienionych w pkt.

4 kar, z jednoczesnym poinformowaniem o tym fakcie rodziców w formie pisemnej lub telefonicznej.

4. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1)obniżenie oceny zachowania za nieuzasadnione używanie telefonu komórkowego,
- 2)obniżenie oceny zachowania w przypadku nieterminowego oddania wypożyczonych książek i podręczników szkolnych,
- 3)ustne upomnienie wychowawcy wobec całej klasy,
- 4)pisemne upomnienie przez wychowawcę,
- 5)pisemna nagana wychowawcy z załączeniem do akt,
- 6)odebranie prawa do uczestnictwa w dyskotecie, wycieczce, itp.,
- 7)pisemna nagana dyrektora z załączeniem do akt,
- 8)przeniesienie uchwałą Rady Pedagogicznej do równoległej klasy w tej samej szkole,
- 9)obniżenie oceny zachowania do nagannej włącznie, za zgodą Rady Pedagogicznej,
- 10)wystąpienie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - a) konfliktu z prawem, np. kradzieży, wyłudzeń, pobicia i dręczenia psychicznego innych,
  - b) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników (np. telefon o umieszczeniu bomby na terenie szkoły),
  - c) naruszenia nietykalności osobistej innych z użyciem niebezpiecznych narzędzi,
  - d) demoralizującego i wulgarnego zachowania,
  - e) obrażania nauczycieli, pracowników, uczniów gestami i słowami,

- f) nagrywania i upowszechniania filmów, zdjęć i obraźliwych wpisów.
5. Kara nie może naruszać godności osobistej ucznia; każdorazowo sprawcy(om) zła należy wyjaśniać istotę dokonanego czynu i sens zastosowania kary.
  6. W przypadku spraw skomplikowanych należy powołać komisję do ich rozpatrzenia, w skład której powinni wchodzić: wychowawca, pedagog szkolny, uczeń lub uczniowie oraz ich rodzice.
  7. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda ma być naprawiona przez rodziców.
  8. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców w formie pisemnej lub telefonicznej.
  9. Od nałożonej kary przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie.
  10. Odwołanie od orzeczonej kary składają rodzice do dyrektora szkoły pisemnie w ciągu 3 dni roboczych od uzyskania informacji o nałożeniu na ucznia kary.
  11. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu rozmów z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nauczycielami.
  12. Odpowiedź pisemną na wniesione odwołanie rodzice otrzymują w ciągu 7 dni od dnia odwołania.
  13. Można odstąpić od kary lub zawiesić karę na okres 1 miesiąca za poręczeniem udzielonym przez: nauczyciela, wychowawcę lub Samorząd Uczniowski.

## **Rozdział XIV**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### **§ 48. Postanowienia ogólne**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. W szkole podstawowej może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzący zajęcia w klasach I - III lub asystent wychowawcy świetlicy; do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
7. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają stosowne przepisy.

#### **§ 49. Szczegółowe formy opieki i pomocy uczniom.**

1. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, a także w miarę możliwości organizuje pomoc materialną i rzeczową.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspakajania,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich 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,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodzicowi nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych według procedur,
7. W ramach funkcjonowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki do nauki oraz środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
  - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania

potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

9. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) oddziału klas terapeutycznych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b. prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
  - c. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
  - a. dla mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b. liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a. korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób,

- b.logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób,
  - c.innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób,
  - d.rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 osób.
- 5) warsztatów,
- 6) porad i konsultacji,
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, a w przypadku uczniów klas siódmych i ósmych zajęcia doradztwa zawodowego,
- 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
- 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- a.są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b.obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.
11. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
13. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET).

14. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
15. Godzina zajęć trwa 45 minut; dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
16. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
17. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) pielęgniarki szkolnej.
20. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

22. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
23. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 22 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
24. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
- 1) rodzice ucznia,
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia za zgodą rodziców.
25. Wniosek należy złożyć za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
26. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 24 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia, a także informację o osiągnięciach ucznia.
27. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
28. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 24 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
29. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
- 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
30. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
31. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
32. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
33. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

34. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

35. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieciniepełnosprawne, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

36. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi szkoła:

- 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) uwzględnia wskazania zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu, dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów,
- 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub terapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu; (,)
- 4) zapewnia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

37. Jeżeli w orzeczeniu znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w szkole ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego lub asystenta nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

38. Dyrektor zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych i prowadzenia pracy wychowawczej, a także zatrudnia odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

39. Rodzice ucznia składają do dyrektora szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

40. Dyrektor szkoły organizuje kształcenie specjalne zapewniając uczniowi:

- 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych,
- 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym, prowadzone przez odpowiednich specjalistów,
- 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego,
- 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt.

**Rozdział XV**  
**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI**  
**NA RZECZ OŚWIATY**

**§ 50**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych współpracując z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.

3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich,
- 2) kuratorem sądowym,
- 3) policją,
- 4) sądem,
- 5) innymi instytucjami i placówkami, w zależności od sytuacji.

5. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych i terapeutycznych organizowanych na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznych i poradni specjalistycznych.

**Rozdział XVI**  
**WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 51. Postanowienia ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
- 2) ustalanie przez Radę Pedagogiczną kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ocen i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:

- 1) ocenianie bieżące,
- 2) klasyfikację śródroczną,
- 3) klasyfikację roczną,
- 4) klasyfikację końcową.

## **§ 52. Tryb oceniania osiągnięć edukacyjnych**

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Każdą ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania stosuje się wymagania edukacyjne odpowiednio do jego potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel powinien brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. 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.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki nie musi prowadzić do niewystawiania oceny śródrocznej lub rocznej; nauczyciel klasyfikuje ucznia jeżeli jest podstawa do wystawienia oceny; ocena roczna może być przepisana z I półrocza.
  - 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/zwolniona.

9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

10. Uczeń nieobecny w szkole podczas sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie w innym czasie lub w innej formie, wskazanej przez nauczyciela przedmiotu.

11. Ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny.

- 1) nie ocenia się ucznia przez kolejne 3 dni po dłuższej nieobecności w szkole, trwającej co najmniej 1 tydzień,
- 2) nie ocenia się ucznia przez kolejne 3 dni, jeżeli uczeń znalazł się w trudnej sytuacji losowej.

### **§ 53. Formy i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności**

1. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) pisemne:

- a) prace klasowe zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oznaczają pisemne prace uczniów obejmujące wskazany przez nauczyciela zakres materiału,
- b) sprawdziany zapowiadane wcześniej oznaczają pisemne prace uczniów obejmujące materiał z kilku lekcji,
- c) kartkówki, które nie muszą być zapowiadane, kontrolujące opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji,
- d) dyktanda,
- e) prace dodatkowe,
- f) referaty,
- g) twórczość własna.

2) ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie fragmentów lekcji.

3) sprawdziany praktyczne, sprawnościowe (dot. ustalania ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki, muzyki, plastyki),

- 4) projekty grupowe,
- 5) wyniki pracy w grupach,
- 6) samodzielnie wykonane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje komputerowe, plakaty itp.,
- 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
- 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie potrzebnych pomocy, przyborów).

## 2. Zasady sprawdzania wiedzy:

- 1) prace klasowe muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 2) każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
- 3) prace klasowe powinny być ocenione i omówione w ciągu dwóch tygodni,
- 4) kartkówki nie muszą być zapowiadane,
- 5) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie prace klasowe, w ciągu dnia tylko jedna,
- 6) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych,
- 7) uczniowie z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej są oceniani według odrębnych kryteriów,
- 8) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w liczbie zależnej od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu tj. 1 raz w półroczu jeżeli jest 1 godzina, 2 razy, jeżeli są 2 godziny, 3 razy w przypadku co najmniej 3 godzin, a nauczyciel wpisuje do dziennika „np.”.

## 3. Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) prace pisemne są przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela przedmiotu,
- 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych,
- 3) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom w terminie i miejscu wskazanym przez nauczyciela (np. na zebraniach rodziców, w czasie dni otwartych, podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem),
- 4) udostępniona do wglądu dokumentacja nie może być kserowana, fotografowana, nagrywana w żadnej formie, na żadnym nośniku elektronicznym oraz nie może być wyniesiona poza szkołę,

5) nauczyciel może podjąć decyzję o udostępnieniu sprawdzianu rodzicom do domu.

#### **§ 54. Sposób informowania o wymaganiach edukacyjnych i przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2)spособach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1)warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1)wychowawca przekazuje uczniom zestaw przewidywanych ocen wpisanych przez poszczególnych nauczycieli do e-dziennika,
  - 2)przewidywana ocena może zostać obniżona, o czym zostaje powiadomiony uczeń i jego rodzice poprzez wpis do dzienniczka ucznia lub do e-dziennika
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektoraszkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas i przedmiotów oraz ustalenia dotyczące sposobów oceniania posiada do wglądu wychowawca klasy.

#### **§ 55. Wymagania edukacyjne i ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania.

### **Klasy I - III**

3. W klasach I-III poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oceniany jest oceną opisową wg poziomów: A, B, C, D, E.

A otrzymuje uczeń, który:

- a.pracuje samodzielnie, w szybkim tempie, jest twórczy,
- b.biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- c.stosuje wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- d.proponuje rozwiązania nietypowe,
- e.rozwija zadania wykraczające poza program nauczania.

B otrzymuje uczeń, który:

- a.pracuje samodzielnie, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę,
- b.samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- c.poprawnie stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach typowych.

C otrzymuje uczeń, który:

- a.pracuje samodzielnie, ale czasami potrzebuje pomocy,
- b.samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
- c.przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

D otrzymuje uczeń, który:

- a.pracuje wolno, niesystematycznie, niechętnie, popełnia liczne błędy, oczekuje stałej pomocy ze strony nauczyciela,
- b.ma braki, które jednak pozwalają na uzyskanie podstawowej wiedzy.

E otrzymuje uczeń, który:

- a.pracuje bardzo wolno, czasami nie podejmuje pracy, osiąga minimalne postępy,
- b.nie rozwiązuje samodzielnie zadań o niewielkim stopniu trudności,
- c.ma braki uniemożliwiające sukcesy w dalszej nauce.

4. W bieżącym ocenianiu ucznia kl. I - III dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań.

5. W ocenie opisowej nauczyciel bierze pod uwagę indywidualny rozwój poszczególnych uczniów; tę samą ocenę mogą otrzymać uczniowie na różnym poziomie opanowania materiału, ponieważ ocena odzwierciedla postęp poszczególnych dzieci.
6. W trakcie zajęć uczniowie są poddawani także ocenie słownej o charakterze wspierającym, zachęcającym do kontynuowania pracy.
7. Dodatkową formą motywacji i oceny pracy oraz zachowania ucznia w klasach I-III są znaki graficzne i obrazkowe.
8. Szczegóły oceniania zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania edukacji wczesnoszkolnej.
9. Ocena opisowa obejmuje następujące obszary edukacji:
  - 1) edukacja polonistyczna
  - 2) edukacja matematyczna
  - 3) edukacja społeczna
  - 4) edukacja przyrodnicza
  - 5) edukacja plastyczna i techniczna
  - 6) edukacja muzyczna
  - 7) zajęcia komputerowe/edukacja informatyczna
  - 8) wychowanie fizyczne i edukacja zdrowotna
  - 9) samodzielne osiągnięcia ucznia
10. Oceny bieżące, ocena śródroczna i roczna z religii/etyki wyrażone są cyfrą w skali 1 – 6.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową.
12. Z języka francuskiego i języka angielskiego uczniowie otrzymują w klasach I – III bieżącą, śródroczną i roczną ocenę opisową wg poziomów: A, B, C, D, E.
  - A otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował podstawowe sprawności komunikacyjne z języka francuskiego i języka angielskiego,
  - B otrzymuje uczeń, który dobrze opanował podstawowe sprawności komunikacyjne z języka francuskiego i języka angielskiego,
  - C otrzymuje uczeń, który słabo opanował podstawowe sprawności komunikacyjne z języka francuskiego i języka angielskiego,
  - D otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe sprawności komunikacyjne z języka francuskiego i języka angielskiego w stopniu minimalnym,
  - E otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych sprawności komunikacyjnych z języka francuskiego i języka angielskiego.

13. W klasach I – III dopuszcza się uzyskanie przez ucznia A! czyli oceny celującej z języka francuskiego i języka angielskiego za szczególne osiągnięcia.

### **Klasy IV - VIII**

14. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII ustala się wg następującej skali:

stopień celujący 6cel

stopień bardzo dobry 5bdb

stopień dobry 4db

stopień dostateczny 3dst

stopień dopuszczający 2dop

stopień niedostateczny 1ndst

15. W bieżącym ocenianiu ucznia kl. IV-VIII dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań.

16. Dodatkowo dopuszcza się stosowanie „+” i „-” za przygotowanie/nieprzygotowanie do lekcji, wypowiedzi w czasie lekcji, zadania domowe, częściowe odpowiedzi.

17. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

18. Przeliczanie procentowe punktów na stopnie w pracach kontrolnych oraz zasady poprawiania ocen są określone w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

19. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni w klasach IV - VIII:

1) Stopień celujący (wymagania wykraczające) otrzymuje uczeń, który:

a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,

c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Stopień bardzo dobry (wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające) otrzymuje uczeń, który:

- a.opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
  - b.sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
- 3)Stopień dobry (wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające) otrzymuje uczeń, który:
- a.opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauki.
- 4)Stopień dostateczny (wymagania konieczne i podstawowe) otrzymuje uczeń, który:
- a.opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
  - b.rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, sporadycznie przy pomocy nauczyciela.
- 5)Stopień dopuszczający (wymagania konieczne) otrzymuje uczeń, który:
- a.w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b.rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
20. Szczegóły oceniania zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania opracowanych przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.

## **§ 56. Warunki i tryb oceniania zachowania uczniów**

### **I. Postanowienia ogólne**

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. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1)wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2)postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3)dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) reprezentowanie szkoły na różnych imprezach okolicznościowych odbywających się

- w dni wolne od zajęć szkolnych,
- 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.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli uczących, wychowawców świetlicy szkolnej, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Opinia nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy oraz ocenianego ucznia przygotowywana jest w formie pisemnej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne deficyty rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Wychowawcy klas IV - VIII są zobowiązani ocenić zachowanie ucznia co najmniej trzy razy w ciągu okresu.
- 1) Częstkowe oceny zachowania wpisuje do dziennika tylko wychowawca klasy.
  - 2) Wszelkie dodatkowe opinie nauczycieli o zachowaniu ucznia wpisywane są do zeszytu obserwacji zachowania, prowadzonego przez każdą klasę.
8. Ocena śródroczna zachowania w klasach I - III przyjęta jest wg następującej skali: wzorowe (wz), bardzo dobre (bd), dobre (d), poprawne (p), nieodpowiednie (n).
9. Na ocenę zachowania składa się:
- 1) przestrzeganie regulaminu szkolnego i klasowego w tym: właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, zasad ubierania się, zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
  - 2) kulturalny i grzeczny stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
  - 3) umiejętność opanowania swoich emocji, takich jak gniew, kłótniowość, złość i agresja,
  - 4) umiejętność współpracy z kolegami w zespole,
  - 5) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
  - 6) chęć udzielania pomocy kolegom,
  - 7) punktualność, obowiązkowość, pilność, sumienność,
  - 8) poszanowanie własności,

- 9)utrzymanie porządku wokół siebie,
- 10)dbałość o kulturę słowa,
- 11)terminowe usprawiedliwianie nieobecności poprzez okazanie dzienniczka ucznia albo poprzez wpis rodziców do e-dziennika.

## **II. Kryteria wymagań na ocenę zachowania uczniów klas I - III**

1. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania podlegające ocenie zachowania i jest wzorem do naśladowania dla innych, a w szczególności:

- 1)wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,
- 2)jest sumienny w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- 3)jest systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
- 4)wyróżnia się estetycznym strojem codziennym i galowym, nie zapomina o mundurku i obuwiu zamiennym,
- 5)dba o kulturę słowa,
- 6)utrzymuje porządek wokół siebie,
- 7)jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
- 8)przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, kulturalnie spędza przerwy, reaguje na zło,
- 9)umiejętnie współdziała w zespole,
- 10)chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, jest tolerancyjny,
- 11)dba o dobre imię szkoły, bierze udział w przygotowywaniu szkolnych uroczystości, aktywnie w nich uczestniczy,
- 12)bierze udział w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach,
- 13)ma szacunek dla innych narodów i ich odrębności kulturowych,
- 14)usprawiedliwia nieobecności w terminie do tygodnia poprzez okazanie wychowawcy dzienniczka albo poprzez wpis rodziców do e-dziennika.

2. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeżeli uchybia podstawowym obowiązkom, nawet gdy wykazuje się dużą aktywnością społeczną.

3. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1)wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,
- 2)jest sumienny w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- 3)jest systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
- 4)wyróżnia się estetycznym strojem codziennym i galowym, nie zapomina o mundurku i obuwiu zamiennym,

- 5) dba o kulturę słowa,
  - 6) utrzymuje porządek wokół siebie,
  - 7) angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego,
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, kulturalnie spędza przerwy, reaguje na zło,
  - 9) umiejętnie współdziała w zespole,
  - 10) chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, jest tolerancyjny,
  - 11) dba o dobre imię szkoły, bierze udział w szkolnych konkursach,
  - 12) ma szacunek dla innych narodów i ich odrębności kulturowych,
  - 13) usprawiedliwia nieobecności w terminie do tygodnia poprzez okazanie wychowawcy dzienniczka albo poprzez wpis rodziców do e-dziennika.
4. Uczeń, który w niewielkim stopniu uchybia powyższym wymaganiom może otrzymać ocenę bardzo dobrą, o ile wykazuje się szczególną inicjatywą i działaniem w zakresie wymagań na ocenę wzorową.
5. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje się kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników, rzadko zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami,
  - 2) stara się sumiennie wypełniać obowiązki szkolne,
  - 3) stara się być systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  - 4) dba o estetykę stroju codziennego i galowego oraz o kulturę słowa,
  - 5) utrzymuje porządek wokół siebie,
  - 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, w czasie przerw jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na zwróconą mu uwagę,
  - 7) umiejętnie współdziała w zespole, unika konfliktów,
  - 8) stara się być tolerancyjny, koleżeński,
  - 9) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły,
  - 10) usprawiedliwia w terminie do tygodnia nieobecności poprzez okazanie wychowawcy dzienniczka albo poprzez wpis rodziców do e-dziennika.
6. Uczeń, który uchybia powyższym wymaganiom może otrzymać ocenę DOBRĄ, o ile wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy lub szkoły.
7. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje się kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników, ale zdarza mu się być nietaktownym, złośliwym lub wulgarnym,

- 2)sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji, często nie nosi obuwia zamiennego, mundurka i dzienniczka, utrudnia prowadzenie lekcji,
  - 3)czasami spóźnia się na zajęcia,
  - 4)dba o sprzęt szkolny,
  - 5)w czasie przerw jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 6)dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, czasami zapomina o mundurku i obuwiu zamiennym,
  - 7)niechętnie włącza się w zespołowe życie klasy, bywa konfliktowy,
  - 8)nie reaguje na przejawy zła,
  - 9)usprawiedliwia nieobecności po ustalonym terminie.
8. Uczeń, który uchybia niektórym powyższym wymaganiom, ale wykazuje inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy lub szkoły może uzyskać ocenę POPRAWNĄ.
9. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1)przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych oraz nauczycieli i pracowników szkoły (np. notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, nie prowadzi zeszytów, kłamie, używa wulgarnego słownictwa),
  - 2)nie przestrzega norm współżycia w grupie, jest złośliwy w stosunku do innych, nie toleruje odmienności innych, bierze udział w bójkach, zaczepia, wulgarnie i arogancko zachowuje się wobec kolegów i dorosłych, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 3)nieodpowiednio zachowuje się w czasie przerw np. biega, wyrzuca przedmioty przez okno, zanieczyszcza teren szkoły,
  - 4)przynosi niebezpieczne, ostre przedmioty do szkoły,
  - 5)niszczy sprzęt i dekoracje np. rysuje po ścianach, ławkach, krzesłach, kopie w drzwi, ściany, niszczy kwiaty, pomoce naukowe,
  - 6)nie nosi mundurka i obuwia zamiennego,
  - 7)nie wywiązuje się z powierzonych zadań np. dyżurów, unika działań na rzecz klasy,
  - 8)jest obojętny na przejawy zła,
  - 9)usprawiedliwia nieobecności po ustalonym terminie.

### **III. Kryteria wymagań na ocenę zachowania uczniów klas IV - VIII:**

1. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania podlegające ocenie zachowania i jest wzorem do naśladowania dla innych, a w szczególności:
- 1)wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,

- 2) jest sumienny w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - 3) jest systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej,
  - 4) usprawiedliwia nieobecności w ustalonym terminie,
  - 5) nosi przepisowy strój szkolny, w tym mundurek i obuwie zamienne,
  - 6) dba o piękno mowy ojczystej,
  - 7) dba o estetykę otoczenia, szanuje przyrodę,
  - 8) jest aktywny w działaniach na rzecz środowiska, szkoły i zespołu klasowego, przejawia inicjatywę i dąży do jej realizacji,
  - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, kulturalnie spędza przerwy, reaguje na zło,
  - 10) umiejętnie współdziała w zespole, przestrzega zasad kultury dyskusji,
  - 11) chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, jest tolerancyjny,
  - 12) dba o dobre imię szkoły, bierze udział w przygotowywaniu szkolnych uroczystości, aktywnie w nich uczestniczy,
  - 13) bierze udział w szkolnych konkursach, reprezentuje szkołę w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - 14) reprezentuje szkołę na różnych imprezach okolicznościowych odbywających się poza godzinami lekcyjnymi,
  - 15) działa czynnie jako wolontariusz,
  - 16) szanuje podręczniki, w terminie zwraca podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej,
  - 17) ma szacunek dla innych narodów i ich odrębności kulturowych.
2. Uczeń nie może uzyskać oceny WZOROWEJ, jeżeli uchybia podstawowym obowiązkom, nawet gdy wykazuje się bardzo dużą aktywnością społeczną.
3. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:
- 1) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,
  - 2) jest sumienny w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - 3) jest systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, nie ma ani jednej godziny nieusprawiedliwionej,
  - 4) w terminie usprawiedliwia nieobecności,
  - 5) wyróżnia się estetycznym strojem codziennym i galowym, nie nosi ekstrawaganckich dodatków, nie zapomina o mundurku i obuwiu zamiennym,
  - 6) dba o kulturę słowa,

- 7) dba o estetykę otoczenia, szanuje przyrodę,
- 8) angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego,
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, kulturalnie spędza przerwy, reaguje na zło,
- 10) umiejętnie współdziała w zespole, przestrzega zasad kultury dyskusji,
- 11) chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, jest tolerancyjny,
- 12) dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje,
- 13) reprezentuje szkołę na różnych imprezach okolicznościowych odbywających się w dni wolne od zajęć szkolnych,
- 14) szanuje podręczniki, w terminie zwraca podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej,
- 15) ma szacunek dla innych narodów i ich odrębności kulturowych.

4. Uczeń, który w niewielkim stopniu uchybia powyższym wymaganiom może otrzymać ocenę BARDZO DOBRĄ, o ile wykazuje się szczególną inicjatywą i działaniem w zakresie wymagań na ocenę wzorową.

5. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje się kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników, rzadko zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami,
- 2) stara się sumiennie wypełniać obowiązki szkolne,
- 3) stara się być systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, ma nieliczne spóźnienia; może mieć 3 pojedyncze godziny nieusprawiedliwione lub jeden dzień zajęć,
- 4) w terminie usprawiedliwia nieobecności,
- 5) dba o estetykę stroju codziennego i galowego oraz o kulturę słowa,
- 6) dba o estetykę otoczenia, szanuje przyrodę,
- 7) dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki w różnych sferach działalności szkoły,
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, w czasie przerw jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na zwróconą mu uwagę,
- 9) umiejętnie współdziała w zespole, przestrzega zasad kultury dyskusji, unika konfliktów,
- 10) stara się być tolerancyjny, koleżeński,
- 11) sporadycznie włącza się w życie klasy i szkoły,
- 12) szanuje podręczniki, w terminie zwraca podręczniki i książki wypożyczone z biblioteki szkolnej.

6. Uczeń, który uchybia niektórym powyższym wymaganiom może otrzymać ocenę DOBRĄ, o ile wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.

7. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykazuje się kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników, ale zdarza mu się być nietaktownym, złośliwym lub wulgarnym,
- 2) sporadycznie jest nieprzygotowany do lekcji, często nie nosi obuwia zamiennego, mundurka i dzienniczka, utrudnia prowadzenie lekcji,
- 3) często spóźnia się na lekcje; może mieć nie więcej niż 8 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych lub 2 dni zajęć,
- 4) usprawiedliwia nieobecności po ustalonym terminie,
- 5) dba o sprzęt szkolny,
- 6) w czasie przerw jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 7) nie ulega nałogom,
- 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, czasami zapomina o mundurku i obuwiu zamiennym,
- 9) niechętnie włącza się w zespołowe życie klasy, bywa konfliktowy,
- 10) nie reaguje na przejawy zła,
- 11) stosuje przemoc poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego (SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne, portale społecznościowe i inne).

8. Uczeń, który uchybia niektórym powyższym wymaganiom, ale wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy, szkoły lub środowiska może uzyskać ocenę POPRAWNĄ.

9. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych oraz nauczycieli i pracowników szkoły (np. notorycznie nie przygotowuje się do lekcji, nie robi notatek, kłamie, używa wulgarnego słownictwa),
- 2) nie przestrzega norm współżycia w grupie, jest złośliwy w stosunku do innych, nie toleruje odmienności innych, bierze udział w bójkach, zaczepia, wulgarnie i arogancko zachowuje się wobec kolegów i dorosłych, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 3) nieodpowiednio zachowuje się w czasie przerw,
- 4) przynosi niebezpieczne, ostre przedmioty do szkoły np. noże, petardy, zapalniczki,

- 5) samowolnie wychodzi poza teren szkoły,
  - 6) niszczy sprzęt i dekoracje np. rysuje po ścianach, ławkach, krzesłach, kopie w drzwi, ściany, niszczy kwiaty, pomoce naukowe,
  - 7) ucieka z lekcji, ma więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych lub 3 dni zajęć, często spóźnia się na lekcje,
  - 8) usprawiedliwia nieobecności po ustalonym terminie,
  - 9) nieodpowiednio ubiera się, nosi ekstrawaganckie obuwie, odzież, biżuterię, makijaż, ma farbowane włosy, nie nosi obuwia zamienne, posiada elementy stroju świadczące o przynależności do grup nieformalnych,
  - 10) nie wywiązuje się z powierzonych zadań np. dyżurów, unika działań na rzecz klasy,
  - 11) zdarza mu się ulegać nałogom,
  - 12) jest obojętny na przejawy zła,
  - 13) stosuje przemoc poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego (SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne, portale społecznościowe i inne).
10. Jeżeli uczeń otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy klasy to w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie może uzyskać oceny wyższej niż DOBRY.
11. Uzyskanie pisemnej nagany wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły wyklucza możliwość otrzymania w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż POPRAWNA.

## **§ 57. Klasyfikowanie**

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne za pierwsze półrocze w miesiącu styczniu, najpóźniej w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi; dokładny termin ustala Rada Pedagogiczna we wrześniu,
  - 2) roczne, w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikowanie roczne w klasach I - III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w Statucie Szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

- 1)nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną uwzględniając osiągnięcia uczniów w całym roku szkolnym, a nie tylko w drugim półroczu,
- 2)laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną,
- 3)uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu pisemnej opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Nauczyciele i wychowawca przedstawiają oceny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
10. W razie dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy i niewystawienia ocen śródrocznych lub rocznych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela do wystawienia ocen w oparciu o istniejącą dokumentację.

## **§ 58. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.**

### **I. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu

nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny; przysługuje mu to z mocy prawa.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również :

1)uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,

2)uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

3)uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej,

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punktach 2, 3 oraz 4a przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji,

2)nauczyciel takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

8. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice dziecka.

9. Ocenę ustala nauczyciel–egzaminator.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, techniki, plastyki, muzyki, z których egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.

11. Pytania egzaminacyjne/ćwiczenia praktyczne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin,

- 2) skład komisji,
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania/ćwiczenia egzaminacyjne
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.1 i pkt.2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

16. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

17. W skład komisji, o której mowa w pkt 15 wchodzi:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) dwóch nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, a także uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.

19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem, że:

- 1) uczniowie, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną mogą przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
- 2) uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny.

## **II. Egzamin poprawkowy**

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

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; dyrektor szkoły powołuje w takim przypadku jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem punktu 12.
12. Przepisy dotyczące zgłaszania zastrzeżeń stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia

edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 59. Tryb i warunki postępowania w przypadku zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.**

**I. Ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Rodzice kierują pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje słuszność wniesionych zastrzeżeń; w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Pytania do sprawdzianu obejmujące wiadomości i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w klasie, do której uczeń uczęszcza, a zatwierdza je dyrektor szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 7.2 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.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **II. Ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Rodzice kierują pisemny wniosek do dyrektora szkoły nie później niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, stosuje się następującą procedurę:

1)dyrektor szkoły w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,

2)w skład komisji wchodzi:

a.dyrektor lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji,

b.wychowawca klasy,

c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d. pedagog szkolny,

e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f.przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
5. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 osób. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Decyzja komisji zostaje przekazana rodzicom w formie pisemnej w terminie do 3 dni od posiedzenia komisji.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **III. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.**

1. W ciągu 3 dni od daty przekazania uczniom przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania uczeń lub jego rodzic mogą zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub wychowawcy z pisemnym wnioskiem o ustalenie wyższej oceny niż przewidywana; wniosek należy umotywować i podać o jaką ocenę uczeń się ubiega.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
  - 2) uczeń ma oceny ze wszystkich sprawdzianów wiadomości i umiejętności, które odbyły się w ciągu roku szkolnego na danym przedmiocie,
  - 3) w bieżącym całorocznym ocenianiu występuje przynajmniej 50% ocen równych ocenie, o którą uczeń się ubiega,

- 4) uczeń nie zgłosił w danym półroczu więcej nieprzygotowań niż przewiduje wewnętrzny system oceniania, czyli 1 np. jeżeli jest 1 godzina w tygodniu tego przedmiotu, 2 np. jeżeli są 2 godziny w tygodniu i 3 np. jeżeli jest więcej godzin.
3. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty złożenia wniosku.
  - 1) Pytania i zadania do sprawdzianu obejmujące wiadomości i umiejętności przewidziane do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń układa nauczyciel uczący danego przedmiotu w klasie, do której uczeń uczęszcza.
  - 2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 3) Sprawdzenie odbywa się w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu w klasie, drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu i pedagoga szkolnego.
  - 4) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję.
  - 5) Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej rocznej ocenie. Ocena ta nie może być niższa od wcześniej przewidywanej.
4. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) powołuje komisję w składzie: nauczyciele uczący ucznia w danej klasie i pedagog szkolny,
  - 2) komisja sprawdza czy przewidywana ocena została ustalona zgodnie z kryteriami zapisanymi w statucie i podejmuje decyzję zwykłą większością głosów,
  - 3) z posiedzenia wychowawca sporządza protokół, w którym podaje się skład komisji, wyniki głosowania i ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem,
  - 4) wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
  - 5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.

## **§ 60. Promowanie**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty; na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie ósmej lub w klasach programowo niższych.

2. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.

5. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 58, pkt II (egzamin poprawkowy).

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 5 i uzyskał więcej niż 2 oceny niedostateczne nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 5 i otrzymał nie więcej niż 2 oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, zgodnie z przepisami prawa (§ 65, pkt II egzamin poprawkowy).

8. Począwszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć,

2) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Uczeń, spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

10. Uczeń klasy ósmej kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Uczeń klasy ósmej spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

12. Uczeń klasy ósmej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,00 oraz wzorową ocenę zachowania otrzymuje srebrną tarczę i zostaje wpisany do Złotej Księgi Szkoły Podstawowej nr 1 w Krakowie.

13. Uczeń klasy IV - VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,00 oraz wzorową ocenę zachowania zostaje wpisany do Złotej Księgi Szkoły Podstawowej nr 1 w Krakowie.

#### **§ 61. Egzamin ósmoklasisty**

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.
2. Organizację, warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty określa ustawa oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z dnia 1 sierpnia 2017 roku.

#### **§ 62. Sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach**

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
4. Uczeń i jego rodzice sprawdzone i ocenione prace kontrolne mogą otrzymać do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych,
6. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach minimum 3 razy w roku szkolnym, podczas zebrań rodziców lub rozmów indywidualnych z wychowawcą klasy.
7. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca informuje rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej ocenie nagannej zachowania. Informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nagannej zachowania wychowawca przekazuje rodzicowi podczas zebrania, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informację tę wychowawca przesyła niezwłocznie listem poleconym.
8. W klasach I - III o stopniu nabycia przez ucznia kompetencji w zakresie: czytania, pisania, mówienia i słuchania, umiejętności rachunkowych, umiejętności praktycznych, zachowania bezpieczeństwa i zdrowia, współdziałania w grupie, organizowania pracy własnej przez ucznia nauczyciele informują rodziców systematycznie w czasie ustalonych zebrań lub konsultacji indywidualnych.

## **Rozdział XVII**

### **SZTANDAR SZKOŁY, GODŁO SZKOŁY I CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 64. Sztandar szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
3. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych; stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 1.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej szafie w gabinecie dyrektora.

6. Poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów klas VI-VIII wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas i zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Uczniowie będący w poczcie sztandarowym powinni być ubrani w strój galowy:
  - 1) uczeń: ciemne spodnie, biała koszula,
  - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice.
10. Insignia pocztu sztandarowego to:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych, święto szkoły,
  - 2) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
12. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.
  - 1) Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

## **§ 65. Godło szkoły**

1. Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły.
2. Godło jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.

## **Rozdział XVIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonych wzorów.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Do postanowień Statutu mają obowiązek stosować się wszyscy pracownicy szkoły, uczniowie oraz rodzice w punktach ich dotyczących.
5. Dyrektor szkoły stwarza warunki do zapoznania ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
  - 1) Projekty zmian w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna na wniosek jednego z organów szkoły.
  - 2) Wniosek o zmianę w Statucie wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora, który stwierdza jego zgodność z przepisami,
  - 3) W ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej i informuje o propozycji zmiany w Statucie,
  - 4) Rada Pedagogiczna nadaje wnioskowi formę projektu i przedstawia go poprzez swoich przedstawicieli każdemu z organów albo odrzuca w głosowaniu jawnym lub tajnym proponowaną zmianę,
6. Uchwałą Rady Pedagogicznej Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 roku.