

Statut Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku

(tekst jednolity)

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 5 grudnia 2023r.

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Krakowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Urzędniczej 65.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą nr LXXVIII/2184/22 Rady Miasta Krakowa z dnia 16 lutego 2022 r. Do obwodu szkoły należy: al. Artura Grottgera (nr parzyste), ul. Bytomska, ul. Edmunda Biernackiego, ul. Henryka Sienkiewicza, pl. Inwalidów (bez nr 3, 4), al. Juliusza Słowackiego (nr parzyste do 36), ul. Kadecka, ul. Kazimierza Wielkiego, al. Kijowska (nr od 22 do 34), ul. Kościelna, ul. Kronikarza Galla (nr do 12), ul. Królewska (nr nieparzyste), ul. Kujawska, ul. Lucjana Siemieńskiego, ul. Łobzowska (nr 67), ul. Łobzowska (nr parzyste od 44), ul. Nowowiejska (nr do 12), ul. Podchorążych (nr nieparzyste), ul. Pomorska, ul. Przeskok, ul. Raclawicka (nr do 28), ul. Stanisława Wyspiańskiego, pl. Teodora Axentowicza, ul. Teofila Aleksandra Lenartowicza (nr od 16), ul. Urzędnicza (nr nieparzyste od 49), ul. Urzędnicza (nr parzyste od 52), ul. Wacława Berenta, ul. Zakątek, ul. Zbrojów.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku z siedzibą przy ul Urzędniczej 65 w Krakowie.
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku z siedzibą przy ul Urzędniczej 65 w Krakowie.
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku z siedzibą przy ul Urzędniczej 65 w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;

- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.¹)
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. 2023r. poz.900).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 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;

¹ Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60

- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie 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.

§ 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnej 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 dorastania,
- e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
- g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
- h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,

- b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej 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 kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i

wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 6) udział w projektach międzynarodowych
7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 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) udział w projektach międzynarodowych
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 - 5) omawiane są zasady bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych
 - 6) szkoła zapewnia pobyt w świetlicy szkolnej wszystkim dzieciom, których rodzice/prawni opiekunowie zgłosili taką potrzebę z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia;
 - 7) dzieci mają możliwość spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej
 - 8) w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych zajęcia są rozłożone z zachowaniem higieny umysłu.
 - 9) działania zabezpieczające uczniów korzystających z sieci Internet przed dostępem do treści niepożądanych, zagrażających ich prawidłowemu rozwojowi poprzez instalowanie programów zabezpieczających.
9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 5) Szkoła podejmuje czynności w ramach procedury „Niebieskiej Karty” w sytuacji stwierdzenia lub podejrzenia przemocy domowej.
 - 6) Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną w zakresie profilaktyki zdrowotnej.
 - 7) Szkoła przestrzega praw dziecka zawartych w deklaracjach i konwencjach praw.

§ 5

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także (o ile pozwalają na to środki finansowe) w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu;
 - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu w zależności od potrzeb porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mające na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 32, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;

- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

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

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty dla uczniów kończących naukę w szkole podstawowej.
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w tym:
 - a) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane;
 - c) możliwość postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I– III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
 - d) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
 - e) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełno-

sprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego

- f) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego.
-
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) Uchwalanie wspólnie z Radą Rodziców programu wychowawczego-profilaktycznego.
 - 7) Ustalanie warunków sprawdzianu predyspozycji językowych dla uczniów kandydujących o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy VII ośmioletniej szkoły podstawowej
-
- 8) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
 - 9) Ustalanie warunków sprawdzianu predyspozycji językowych dla uczniów kandydujących o przyjęcie do oddziału dwujęzycznego klasy VII ośmioletniej szkoły podstawowej
 - 10) Ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących określonych w art. 346 ust. 3
 - 11) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
-
- 6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;

- 4) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowany przez nauczyciela doradztwa zawodowego we współpracy z nauczycielami przedmiotów na dany rok szkolny;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 6) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 9) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 10) Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki;
- 11) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 12) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 14) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 15) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
- 16) Opiniowanie innowacji przedłożonych przez nauczycieli u dyrektora szkoły zgodnie z Procedurą wprowadzania innowacji obowiązującą w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 4 w Krakowie
- 17) Zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
- 18) wzór jednolitego stroju.
- 19) sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju.
- 20) ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły.
- 21) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 22) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.
- 23) Propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
- 24) zezwolenie na indywidualny program nauki.

- 25) Zezwolenie na indywidualny tok nauki
 - 26) Zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji
 - 27) Zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
 8. Rada pedagogiczna:
 - a) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - b) Wyraża zgodę lub wnioskuję za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli 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 lub placówki
 - c) Występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
 - d) Wnioskuję o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
 - e) Wnioskuję o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
 - f) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
 10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
 13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku z siedzibą przy ul. Urzędniczej 65 w Krakowie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybra-

nych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora
 - 4) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 5) Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) Wybór przedstawiciela rady rodziców, gdy nie powołano rady szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 7) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 8) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 9) Opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 10) Opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
 - 11) Uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
 - 12) Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 13) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 14) Opiniowanie pracy nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, a od 1 września 2022r. opiniowanie pracy nauczyciela początkującego kończącego staż na nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny pracy
 - 15) Opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, a od 1 września 2022r. opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego kończącego staż na nauczyciela dyplomowanego do ustalenia oceny pracy
 - 16) Opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 17) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 18) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 19) Opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
 - 20) Opiniowanie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 21) Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 22) Zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
 8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) Opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 6) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 7) Opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 20 statutu.

§ 11

Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 12

1. Spory kompetencyjne między Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący szkołę.

2. Dyrektor przyjmuje skargi i rozstrzyga spory między nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz pracownikami niepedagogicznymi szkoły.
3. Spory między nauczycielem, rodzicem/opiekunem prawnym, pracownikiem niepedagogicznym szkoły rozstrzyga się w sposób następujący:
 - a) w uzasadnionych przypadkach strona może złożyć pisemną skargę do Dyrektora w sekretariacie w godzinach jego pracy;
 - b) Dyrektor podejmuje próbę rozwiązania sporu w drodze negocjacji;
 - c) na rozwiązanie sporu Dyrektor ma 30 dni licząc od dnia wpłynięcia skargi;
 - d) Dyrektor uznaje skargę za zasadną bądź oddala ją uznając za bezzasadną, o czym informuje strony na piśmie;
 - e) decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. Sprawy sporne uczniów rozstrzyga nauczyciel, wychowawca klasy, pedagog szkolny i Wicedyrektor.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 13

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

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Zawartość arkusza organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
11. W Szkole działa oddział dwujęzyczny z językiem angielskim, jako drugim językiem nauczania co najmniej dwóch przedmiotów. Nauka w oddziale dwujęzycznym rozpoczyna się w klasie siódmej i trwa dwa lata. Szczegóły dotyczące organizacji oddziału dwujęzycznego oraz zasady rekrutacyjne są co roku ustalane zarządzeniem dyrektora i publikowane na szkolnej stronie.

§ 16

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5-10 minut, z wyjątkiem przerw na spożycie obiadu, które trwają odpowiednio: 15 i 20 minut.

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, zajęcia techniczne, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 19

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 29.

§ 20

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Szczegółowe zasady działania i organizacji wolontariatu na terenie szkoły zostały opisane w „Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu działającego przy Szkole Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku” wprowadzonym zarządzeniem dyrektora szkoły nr 24/20/11/2023.
3. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu jest publikowany na szkolnej stronie oraz omawiany z uczniami klas 6-8 podczas zajęć wychowawczych na początku każdego roku szkolnego.

§ 21

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach

- planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.
10. W Gminie Miejskiej Kraków funkcjonują lokalne programy:
- 1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
 - 2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

§ 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) korzysta z pracy wolontariatu bibliotecznego
 - 2) współpracuje z łącznikami klasowymi
 - 3) współpracuje z Samorządem Uczniowskim
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;

- 3) bibliotekarz bierze udział w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych
- 4) bibliotekarz uczestniczy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych
- 5) nauczyciele zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów
- 6) nauczyciele pomagają w przeprowadzaniu selekcji księgozbioru
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami mają miejsce następujące działania:
 - 1) współdziałanie z rodzicami w organizacji i przebiegu imprez czytelniczych i kulturalnych na terenie szkoły;
 - 2) popularyzowanie i doradzanie rodzicom w wyborach literatury dla dzieci i młodzieży;
 - 3) indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
 - 4) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - 5) organizowanie wspólnych spotkań z bibliotekarzami (w ramach tzw. sieci) w celu wymiany doświadczeń;
 - 6) udział w spotkaniach, konferencjach metodycznych i szkoleniach organizowanych przez Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich Oddział w Krakowie i Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Krakowie;
 - 7) udział w warsztatach, konkursach czytelniczych, poetyckich i plastycznych organizowanych przez biblioteki ze środowiska lokalnego;
 - 8) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań promujących czytelnictwo z bibliotekami szkolnymi znajdującymi się na terenie Dzielnicy V Miasta Krakowa.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
 - 3) komputeryzacja biblioteki.
9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowościach czytelniczych w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) udzielanie porad w doborze literatury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań;
 - 5) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
 - 6) organizowanie na terenie szkoły imprez promujących czytelnictwo;
 - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - 8) uwzględnianie propozycji uczniów przy zakupie nowości z beletrystyki dziecięcej i młodzieżowej do biblioteki szkolnej ;
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) udział uczniów w zajęciach i warsztatach bibliotecznych, w spotkaniach z autorami i ilustratorami książek organizowanych przez biblioteki w środowisku lokalnym);

- 2) promowanie i przygotowanie uczniów do udziału w konkursach czytelniczych i artystycznych organizowanych przez instytucje kulturalne.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - 4) gromadzenie zbiorów i pozycji multimedialnych, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizę obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej;
 - 8) planowanie pracy, składanie sprawozdań z pracy biblioteki;
 - 9) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;
 - 10) selekcionowanie zbiorów;
 - 11) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 23

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 17.00
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - a) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - b) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - c) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej;
 - d) zorganizowanie uczniom wolnego czasu i rekreacji;
 - e) kształtowanie umiejętności samodzielnej pracy umysłowej oraz zdobywania wiedzy;
 - f) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień dzieci poprzez organizowanie różnorodnych form zajęć;

- g) pomoc w nawiązywaniu prawidłowych kontaktów rówieśniczych;
 - h) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin działalności Świetlicy przy Szkole Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku opublikowany na szkolnej stronie internetowej.

§ 24

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole.

§ 25

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
 - a) indywidualne konsultacje w ramach stałej godziny dostępności ustalonej przez każdego nauczyciela w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - b) zebrania z rodzicami;
 - c) organizację dni i lekcji otwartych;
 - d) warsztaty i szkolenia;
 - e) rozpoznawanie środowiska rodzinnego uczniów;
 - f) rozpoznawanie środowiska lokalnego uczniów.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
3. Niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 26

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora oraz opinii Rady Rodziców, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 27

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.

2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.

3. Warunki działania stołówki szkolnej zawarte zostały w regulaminie „Zasady korzystania z posiłków w stołówce szkolnej w Szkole Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku”

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 28

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

2. Do zakresu działań wszystkich pracowników Szkoły należy w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami oraz niniejszym statutem.

3. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 29

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:

- 1) nadzór nad organizacją konkursów przedmiotowych na wszystkich poziomach;
- 2) sprawdzanie dzienników zajęć dodatkowych;
- 3) obserwacja imprez/uroczystości i prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem tego zadania;
- 4) sporządzanie tygodniowego planu zajęć;
- 5) ustalanie terminowości i planu wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 6) rozliczanie akcji „Program dla szkół”;
- 7) zapoznanie się z Instrukcją Użytkownika ZSZO Modułu „Kadry”;
- 8) obsługa modułu Kadry tj. wprowadzanie na bieżąco godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw do systemu;
- 9) sporządzanie raportów z w/w godzin i terminowe przekazywanie do MCOO;

- 10) pomoc nauczycielom oraz rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego
- 11) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli
- 12) organizacja pracy świetlicy szkolnej
- 13) W zakresie Obrony Cywilnej:

- a) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika;
- b) realizacja zadań obrony cywilnej i samoobrony ludności;
- c) organizacja ostrzegania i alarmowania, informowanie o zagrożeniach i sposobach postępowania w przypadku zagrożenia;
- d) obsługa sprawozdawczości z w/w zakresu;
- e) współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK;

§ 30

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) planowanie pracy z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego, w sposób umożliwiający realizację podstawy programowej;
- 4) informowanie dyrektora o trudnościach w realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym spowodowanych usprawiedliwioną absencją lub innymi przyczynami niezależnymi od nauczyciela z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym wprowadzenie niezbędnych zmian organizacyjnych;

- 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej;
 - 7) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 9) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 13) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty oraz egzaminów próbnych;
 - 14) motywowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych
 - 15) przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych
 - 16) organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych lub międzyszkolnych.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 11.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogicznej, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

§ 31

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej: opracowanie oferty szkoły, przyjmowanie, sporządzanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków, sporządzanie list kandydatów przyjętych, nieprzyjętych, prowadzenie rekrutacji uzupełniającej, rozmowy z rodzicami, sporządzanie merytorycznych odpowiedzi w sprawie odwołań, sporządzanie list klas;
 - 3) rekrutacja do szkół ponadpodstawowych - merytoryczne rozmowy z uczniami klas ósmych i ich rodzicami oraz wychowawcami, przyjmowanie, sporządzanie, weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków w systemie, wprowadzanie osiągnięć uczniów, współpraca w tym zakresie z doradcą zawodowym; praca w systemie Universo, Elemento, Archiwo;
 - 4) pomoc materialna - współpraca z MOPS-em, sporządzanie list uczniów uprawnionych do korzystania z refundacji do obiadów szkolnych, współpraca z intendentem i wychowawcami klas, współpraca z Radą Rodziców, opiniowanie wniosków o refundację wyjazdów i wycieczek, realizacja Programów Rządowych dofinansowujących zakup podręczników szkolnych, wypłata refundowanych świadczeń, gromadzenie dokumentacji finansowej w tym zakresie;
 - 5) udzielanie odpowiedzi i sporządzanie opinii na wniosek instytucji zajmujących się ochroną praw dziecka i jego rozwojem,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z różnych dziedzin: profilaktyki, obowiązku szkolnego, wypoczynku letniego i zimowego, pomocy materialnej.
4. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt. 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- d) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.”.

§ 32

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zatrudnionemu na stanowisku pedagogicznym w szkole, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;

- 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) współpraca z rodzicami w zakresie realizacji planu wychowawczego;
 - 6) koordynacja zadań związanych z opracowywaniem indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
 - 7) współpraca z wszystkimi uczącymi oraz pedagogiem szkolnym w celu właściwego realizowania zapisów ust. 3;
 - 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach i trudnościach, jakie są udziałem jego wychowanków;
 - 9) kontrola frekwencji uczniów i informowanie dyrektora w sytuacji, gdy występuje podejrzenie o nieprawidłowościach związanych z realizacją obowiązku szkolnego przez poszczególnych uczniów;
 - 10) systematyczne uczestniczenie w zebraniach zespołu wychowawców;
 - 11) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonanej pracy wychowawczej zawierającego informację o realizacji zadań zaplanowanych na początku roku szkolnego oraz wnioski do dalszej pracy;
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.

§ 33

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) samodzielnego referenta;
 - 3) referenta
 - 4) intendenta;
 - 5) kucharkę;
 - 6) pomoc kuchenną;
 - 7) konserwatora;
 - 8) woźnych;
 - 9) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań **sekretarza Szkoły** należy:
 - 1) zapoznanie się z Instrukcją Użytkownika ZSZO z zakresu Moduł „Kadry;
 - 2) Finanse-Planowanie, Forum, BDO, aktualizacja haseł dla osób obsługujących system ZSZO;
 - 3) wprowadzanie danych dotyczących pracowników do systemu ZSZO, bieżące uzupełnianie danych, wprowadzanie zmian;

- 4) sporządzanie raportów dotyczących wykazu uprawnionych pracowników do otrzymania 13-tej pensji;
- 5) sporządzanie raportu dotyczącego wykazu emerytów i rencistów uprawnionych do otrzymywania świadczeń dla potrzeb Działu Socjalnego MCOO, uaktualnianie wysokości otrzymywanych świadczeń emerytalnych i rentowych w systemie;
- 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników, wprowadzanie do systemu ZSZO w/w oraz innych nieobecności i przekazywanie do MCOO;
- 7) sprawne i systematyczne załatwienie spraw;
- 8) prowadzenie Książki Kancelaryjnej poprzez rejestrowanie wszystkich pism przychodzących i wychodzących;
- 9) prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego i dokonywanie wpisów dot. przeglądów technicznych budynku;
- 10) prowadzenie ewidencji pracowników;
- 11) prowadzenie akt osobowych (sporządzanie kopii dokumentów i potwierdzanie za zgodność z oryginałem przez Dyrektora zespołu) zgodnie z przepisami;
- 12) przekazywanie korespondencji pracownikom za potwierdzeniem oraz z datą otrzymania pisma;
- 13) prowadzenie ochrony danych osobowych modułem GODO;
- 14) tworzenie kopii zapasowej na dysku zewnętrznym dokumentacji z komputera znajdującego się w sekretariacie;
- 15) terminowe sporządzanie wykazów premii dla pracowników administracji i obsługi oraz przekazywanie ich do MCOO;
- 16) terminowe sporządzanie raportów należnych nagród jubileuszowych dla pracowników, przekazywanie ich do Działu Planowania i Działu Wynagrodzeń celem zabezpieczenia środków finansowych;
- 17) przygotowywanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi, nauczycieli Samorządowego Przedszkola nr 55, wypisywanie kart urlopowych;
- 18) prowadzenie miesięcznej i rocznej ewidencji obecności pracownika;
- 19) prowadzenie listy obecności dla pracowników administracji;
- 20) zakup druków ścisłego zarachowania;
- 21) sporządzanie umów najmu pomieszczeń, przekazywanie do radców prawnych;
- 22) zgłaszanie do Urzędu Skarbu Miasta chęci zawarcia umów najmu w celu wyrażenia zgody przez Prezydenta M. Krakowa na wynajem pomieszczeń;
- 23) rozliczenie należności za wynajem pomieszczeń poprzez wystawianie comiesięcznych wykazów i przekazywanie do MCOO, czuwanie nad terminowością regulowanych należności, monitowanie najemców w przypadku zadłużeń;
- 24) sporządzanie półrocznych sprawozdań z wynajmu pomieszczeń do MCOO;
- 25) prowadzenie ewidencji wynikających z zarządzeń Dyrektora ZSP nr 4;
- 26) pobieranie i rozliczanie zaliczki z budżetu i RDW;
- 27) przyjmowanie, opisywanie, rozliczanie rachunków i faktur wystawionych na placówkę, sporządzanie i przechowywanie kopii wszystkich faktur i rachunków opiewczutowanych pieczęcią wpływu przez MCOO;
- 28) prowadzenie ewidencji faktur;
- 29) współpraca z dostawcami mediów w zakresie zawieranych umów, przekazywanie umów do radców prawnych MCOO do zatwierdzania;
- 30) współpraca z ZIKiT w zakresie zawieranej umowy na zakup biletów MPK;
- 31) nadzór nad terminowością szkoleń w zakresie BHP, kierowanie pracowników na szkolenia, wprowadzanie zaświadczeń do systemu ZSZO oraz sporządzanie raportów;

- 32) codzienne sprawdzanie aktualności Portalu Edukacji UMK, Małopolskiego Kuratorium Oświaty;
- 33) codzienne sprawdzanie poczty mailowej i redagowanie odpowiedzi;
- 34) prowadzenie ewidencji wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania (legitymacje uczniowskie, karty rowerowe, świadectwa szkolne, bilety i karta MPK, znaczki pocztowe) zgodnie z Instrukcją;
- 35) SIO – zmodernizowane sprawozdanie na 10.09, 30.09 31.03 danego roku;
- 36) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS, PFRON, z ochrony środowiska, medycyny szkolnej, mediów, wynajmu pomieszczeń i innych wynikających z bieżących potrzeb;
- 37) nadzór nad aktualnością badań okresowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, wydawanie skierowań na badania okresowe, wprowadzanie aktualnych do systemu ZSZO oraz sporządzanie raportów;
- 38) wprowadzanie na bieżąco do systemu ZSZO ukończonych form doskonalenia nauczycieli i pracowników;
- 39) zakup odzieży roboczej dla pracowników, prowadzenie Kart Ewidencji Odzieży;
- 40) :systematyczne przekazywanie dokumentów opisanych do archiwum placówki, sporządzanie wykazu i potwierdzenia odbioru przez pracownika prowadzącego składnicę akt placówki;
- 41) prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczenia uczniów i majątku placówki, wydawanie zgłoszeń do odszkodowania;
- 42) współpraca z Miejskim Centrum Obsługi Oświaty;
- 43) uzgadnianie z Działem Księgowości wysokości posiadanych środków finansowych na poszczególnych paragrafach, uzgadnianie posiadanych środków RDW;
- 44) dokonywanie zmian na paragrafach zgodnie z wytycznymi Dyrektora placówki;
- 45) dokonywanie drobnych zakupów zleconych przez Dyrektora placówki;
- 46) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny i higieny pracy;
- 47) zachowywanie tajemnicy służbowej.

4. Do zakresu zadań **samodzielnego referenta** należy:

- a. Przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego do Samorządowego Przedszkola nr 55 z wykorzystaniem systemów informatycznych FORMICO:
 - a. ogłaszanie rekrutacji dzieci do Samorządowego Przedszkola nr 55 w Krakowie:
 - na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola nr 55 w Krakowie,
 - na stronie www.portaledukacyjny.krakow.pl,
 - b. przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Samorządowego Przedszkola nr 55 w Krakowie”,
 - c. wprowadzanie wniosków do systemu FORMICO,
 - d. przygotowywanie umów z rodzicami na świadczenie usług w sprawie korzystania z Przedszkola nr 55.
 - e. Obsługa systemu UNIVERSO.
 - f. Przygotowywanie umów – zajęcia dodatkowe w Samorządowym Przedszkolu nr 55 w Krakowie.
 - g. Rozliczanie faktur za zajęcia dodatkowe odbywające się w Samorządowym Przedszkolu nr 55 w Krakowie.
 - h. Rozliczanie ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu.
 - i. Rozliczanie zwrotów za żywienie w przedszkolu.

- j. Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu (przypisy, odpisy).
- k. Kontrola terminowości wpłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
- l. obsługa systemu Platformy Edukacyjnej –modułu Elemento, Universo, Verifico
- m. wprowadzanie do systemu informacji o odroczeniu uczniów oraz o nauczaniu indywidualnym i rewalidacji,
- n. Obsługa modułu Finanse – Majątek w systemie ZSZO:
 - zapoznanie się z Instrukcją Użytkownika ZSZO z zakresu modułu Finanse-Majątek,
 - wprowadzanie do systemu składników majątku i składników wyposażenia,
 - przeprowadzanie kasacji zużytych składników majątku i wyposażenia zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZSP 4,
 - wycofywanie z ewidencji ZSZO skasowanych składników majątku i wyposażenia,
 - prowadzenie ksiąg inwentarzowych w systemie ZSZO,
 - oznakowanie składników majątku i wyposażenia poprzez etykietowanie zgodnie z ZSZO,
 - weryfikacja zgodności stanu majątku z MCOO– Dział Inwentaryzacji,
 - przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątku i wyposażenia w systemie ZSZO,
 - sprawowanie bieżącej kontroli i nadzór nad powierzonym majątkiem.
- o. Obsługa zmodernizowanego systemu SIO
- p. Wykonywanie wszystkich poleceń i prac zleconych przez dyrektora szkoły.
- q. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny i higieny pracy.

5. Do zadań **referenta** należy m.in.:

- 1) prowadzenie spraw uczniowskich tj. Ksiąg Ewidencji Dzieci z rejonu oraz z spoza rejonu;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów przeniesionych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego;
- 4) obsługa systemu Platformy Edukacyjnej –modułu Elemento, Universo, Verifico;
- 5) nadzór nad realizacją spełniania obowiązku szkolnego i przygotowania przedszkolnego, porównywanie z systemem Platformy Edukacyjnej, bieżące wprowadzanie zmian;
- 6) wprowadzanie do systemu informacji o odroczeniu uczniów oraz o nauczaniu indywidualnym i rewalidacji;

6. Do zakresu zadań **intendenta** należy:

- 1) przygotowywanie umów na obiady dla uczniów i pracowników szkoły;
- 2) zakup towarów;
- 3) zakup artykułów spożywczych do przygotowania posiłków;
- 4) wydawanie składników do przygotowywania posiłków zgodnie z normą;
- 5) przestrzeganie zasad kaloryczności posiłków;
- 6) układanie jadłospisów zgodnie z normami żywienia;
- 7) przestrzeganie i nadzór nad czystością kuchni, jadalni, magazynów żywnościowych i sanitariatów należących do kuchni;
- 8) przygotowanie dziennych raportów żywienia;
- 9) codzienne przedkładanie raportów;
- 10) przedkładanie rachunków do kontroli i podpisu Dyrektorowi zespołu;

- 11) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami w systemie AMADEO - magazyn żywnościowy;
- 12) finansowe rozliczenie faktur w ZEO KRAKÓW zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
- 13) przestrzeganie zasad BHP w czasie przyrządzania i wydawania posiłków;
- 14) ilościowe rozliczenie osób korzystających ze stołówki;
- 15) ewidencję i rozliczenie funduszy na obiady finansowane przez MOPS i inne źródła pomocy;
- 16) współpraca z MCOO w zakresie rozliczania pod względem rachunkowym stołówki szkolnej;
- 17) prowadzenie księgi Sanitarnej i dokumentacji HACCAP;
- 18) pobieranie i rozliczanie zaliczki na żywienie;
- 19) nadzór nad aktualnością badań okresowych pracowników kuchni;
- 20) współpracę z pielęgniarką szkolną w zakresie higieny i wartości kalorycznej posiłków;
- 21) ład i porządek na jadalni podczas wydawania obiadów;
- 22) zakup środków czystości dla placówki;
- 23) Archiwizacja dokumentacji placówki:
 - a. zapoznanie się z instrukcjami: kancelaryjną, o organizacji i zakresie działania składnicy akt, jednolity rzeczowy wykaz akt, druków ścisłego zarachowania;
 - b. archiwizowanie dokumentacji placówki zgodnie z wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora w/w instrukcjami;
 - c. brakowanie dokumentacji placówki zgodnie z wprowadzoną instrukcją.
- 24) Pomoc w przygotowaniu posiłków w przypadku nieobecności pracownika kuchni.
- 25) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, dyscypliny i higieny pracy.

7. Do zakresu zadań **kucharki** należy:

- a. odbiór produktów - wsad produktów do garnka,
- b. przygotowanie produktów do sporządzenia posiłków,
- c. gotowanie posiłków,
- d. jakość posiłków,
- e. przestrzeganie higieny osobistej w czasie przygotowania i wydawania posiłków,
- f. usuwanie z kuchni w miejsca wyznaczone odpadów po posiłkach,
- g. pozostawienie próbek obiadowych,
- h. utrzymywanie ładu i porządku w trakcie przygotowania posiłków w kuchni, jadalni, magazynie żywnościowym i magazynie warzyw i owoców.

8. Do zakresu zadań **pomocy kuchennej** należy:

- a. odbiór produktów - wsad produktów do garnka;
- b. przygotowywanie produktów do sporządzania posiłków;
- c. pomoc przy gotowaniu posiłków;
- d. utrzymywanie ładu i porządku w kuchni, jadalni, magazynie żywnościowym i magazynie warzyw i owoców;
- e. przestrzeganie higieny osobistej w czasie przygotowywania posiłków;
- f. mycie i wyparzanie naczyń;
- g. wydawanie posiłków

9. Do zakresu zadań **konserwatora** należy:

- 1) systematyczny przegląd wszystkich pomieszczeń szkolnych;
- 2) usuwanie drobnych awarii elektrycznych i hydraulicznych;
- 3) naprawę, czyszczenie rynien i rur spustowych z liści i innych zanieczyszczeń;
- 4) uzupełnienie tynku na ścianach i wokół drzwi;
- 5) naprawę sprzętu szkolnego;
- 6) utrzymywanie porządku w kotłowni szkolnej;
- 7) naprawę i wymianę zamków;
- 8) czystość otoczenia szkoły;
- 9) usuwanie opadających liści;
- 10) koszenie trawników;
- 11) strzyżenie żywopłotów;
- 12) stan kompleksu boisk „Orlik” i jego pomieszczeń;
- 13) utrzymywanie w czystości terenu przed budynkiem i chodnika przed szkołą;
- 14) odśnieżanie terenu przed budynkiem, chodnika przed szkołą i przedszkolem; wjazdu dla samochodów dostawczych – tyły budynku szkoły i od strony przed-szkola;

10. Do zakresu zadań **woźnego/woźnej szkolnej** należy:

- 1) realizację harmonogramu pracy na dyżurce,
- 2) realizację obowiązków porządkowych zgodnie z załącznikiem do przydziału czynności,
- 3) zabezpieczenie szkoły na okres ferii i przerw,
- 4) kserowanie dla potrzeb nauczycieli,
- 5) otwieranie i zamykanie szkoły wg odrębnego harmonogramu,
- 6) utrzymywanie czystości na korytarzu i na terenie wejścia głównego czasie pracy,
- 7) informowanie dyrektora szkoły o zaistniałych uszkodzeniach instalacji i sprzętu,
- 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę i przynoszenie poczty,
- 9) dokonywanie drobnych zakupów zleconych przez Dyrektora.

11. Do zakresu zadań **sprzątaczk**i należy:

- a. codzienne sprzątnięcie i utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń wymienionych w załączniku do przydziału czynności;
- b. mycie okien, drzwi, lamperii, kaloryferów i lamp w pomieszczeniach wymienionych w załączniku do przydziału czynności;
- c. zabezpieczanie kranów;
- d. wygaszanie świateł;
- e. zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach wymienionych w załączniku do przydziału czynności;
- f. przekazywanie kluczy woźnemu;
- g. podejmowanie pracy za nieobecną inną sprząającą;
- h. zgłaszanie konserwatorowi (zeszyt) wszelkich usterek sprzętu i urządzeń;
- i. kwiaty w pomieszczeniach i na korytarzu;
- j. przegląd i bieżące sprzątanie korytarzy i toalet po każdej przerwie;
- k. opróżnianie koszy na śmieci podczas długiej przerwy między lekcjami.

12. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
13. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 10 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

§ 34

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 8) organizację dyżurów w szatni szkolnej przed i po lekcjach oraz w jadalni podczas wydawania posiłków;
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, w szatni szkolnej oraz jadalni;
 - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 35

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
3. 4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel w oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dla Szkoły Podstawowej nr 34 im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:

- 1) na godzinach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 36

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 1. Zespół nauczycieli klas 1-3
 2. Zespół ds. wychowania kl.4-8
 3. Zespół ds. dydaktyki w kl. 4-8 w podziale na zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - b) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - c) Zespół nauczycieli języków obcych,
 4. Zespół wychowawców świetlicy,
 5. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 6. Zespół ds. promocji zdrowia,
 7. Zespół ds. promocji szkoły,
 8. Zespół ds. projektów i innowacji,
 9. Zespół ds. WDN
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 37

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 55.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa Oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 38

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
 1. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 2. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego– z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 39

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 47 ust. 1 pkt. 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 5 pod warunkiem ich zwrotu w terminie ustalonym przez nauczyciela. Nie dotrzymanie tego warunku skutkuje udostępnianiem prac danego ucznia rodzicom jedynie do wglądu na terenie Szkoły. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 40

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

§ 41

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia jest informowany ustnie a jego rodzice pisemnie na 1 miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są zobowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dziennika elektronicznego
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 42

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego nadając im odpowiednią kategorię.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 43 ust. 1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 51 i § 52.

§ 43

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);

- 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
 3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
 4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
 5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
 6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

§ 44

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym (Notatki-uwagi o uczniach).
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52.
7. Kryteria oceniania zachowania uczniów w kl. IV-VIII

Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;

8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom

9. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły, ma nie więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;

10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
- 2) zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 3) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;

11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
- 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
- 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie, a o usprawiedliwieniach zapomina;

12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
- 2) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
- 3) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych;

13. Ocenianie bieżące zachowania ucznia odbywa się za pomocą stopni w skali 1-6 i uwzględnia wywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz kulturę osobistą. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe,

wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

14. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

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

§ 45

1. W klasach I– III:

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych jest ocenianiem wspierającym, mającym na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi i rodzicom informacji o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 2) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania są ustalane w stopniach w skali 1-6. Dopuszcza się używanie znaków „+” i „-” (plus i minus).
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Ocenianie bieżące może być także wyrażone w różny sposób w formie opisowej za pomocą informacji zwrotnej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 sporządza wychowawca.
5. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza i podpisuje wychowawca.
6. Kryteria oceniania zachowania w klasach I-III:

7. **Ocenę** wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:

KULTURA OSOBISTA:

- ☞ zna i przestrzega zasad współżycia: koleżeński, uczynny, wrażliwy na krzywdę innych,
- ☞ posiada i nawykowo stosuje zasady grzecznościowe,
- ☞ z szacunkiem i życzliwością odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- ☞ kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach, w miejscach publicznych, daje przykład innym,
- ☞ swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- ☞ szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze.

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- ☞ wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ☞ wzorowo prowadzi zeszyty i dba o estetykę swoich przyborów szkolnych,
- ☞ aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- ☞ wzorowo wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- ☞ bierze aktywny udział w prowadzonych zajęciach,
- ☞ nie otrzymał negatywnych uwag w dzienniczku.

Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który

KULTURA OSOBISTA:

- ☞ przestrzega podstawowych zasad współżycia,
- ☞ posiada i często stosuje podstawowe nawyki grzecznościowe,
- ☞ z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły,
- ☞ kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- ☞ swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- ☞ szanuje mienie swoje, szkolne i cudze.

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- ☞ bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ☞ starannie prowadzi zeszyty i dba o estetykę swoich przyborów szkolnych,
- ☞ chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- ☞ wypełnia bardzo dobrze obowiązki dyżurnego,
- ☞ aktywnie uczestniczy w prowadzonych zajęciach,
- ☞ nie otrzymał więcej niż dwie negatywne uwagi w dzienniczku.

Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:

KULTURA OSOBISTA:

- ☞ swoim zachowaniem tylko sporadycznie wykracza poza normy podstawowych zasad współżycia,
- ☞ jego zachowanie i kultura nie budzą większych zastrzeżeń,
- ☞ poprawnie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły,
- ☞ odpowiednio zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- ☞ świadomie nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- ☞ nie niszczy mienia szkolnego, własnego i cudzego.

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- ☞ wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ☞ poprawnie prowadzi zeszyty i dba o swoje przybory szkolne,
- ☞ wypełnia obowiązki zlecone przez nauczyciela,
- ☞ nie zawsze wypełnia obowiązki dyżurnego,
- ☞ uczestniczy w prowadzonych zajęciach,
- ☞ otrzymał kilka negatywnych uwag w dzienniczku.

Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:

KULTURA OSOBISTA:

- ☞ często wykracza swoim zachowaniem poza normy podstawowych zasad współżycia,
- ☞ nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
- ☞ niekulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- ☞ swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych,
- ☞ niekiedy niszczy mienie swoje, szkolne i cudze.
- ☞

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- ☞ często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ☞ niedbale prowadzi zeszyty przedmiotowe, nie dba o przybory szkolne,
- ☞ nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- ☞ często nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- ☞ często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- ☞ otrzymał wiele negatywnych uwag w dzienniczku.

Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:

KULTURA OSOBISTA:

- ☞ nagminnie wykracza swoim zachowaniem poza obowiązujące normy współżycia,
- ☞ niekulturalnie zachowuje się wobec pracowników szkoły,
- ☞ niewłaściwie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych,
- ☞ świadomie zagraża swoim zachowaniem bezpieczeństwu swojemu i innych,
- ☞ celowo niszczy mienie szkolne, własne i cudze.

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- ☞ systematycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- ☞ unika prowadzenia zeszytów, niszczy własne przybory szkolne,
- ☞ nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- ☞ nie wypełnia obowiązków dyżurnego,
- ☞ świadomie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- ☞ mimo wielu uwag negatywnych w dzienniczku, upomnień i rozmów, nie wykazuje chęci poprawy.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

KULTURA OSOBISTA:

- ☞ nie spełnia wyżej wymienionych wymagań,

STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH:

- ☞ nie spełnia wyżej wymienionych wymagań,

§ 46

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 46 ust. 1.

§ 47

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;

- 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) zadania praktyczne;
 - 11) wytwory.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi lub są niszczone w sposób uniemożliwiający naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 2 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
 7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

§ 48

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzic/prawni opiekunowie jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- a) Brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
- b) Przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- c) Ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym roku uzyskał oceny pozytywne,
- d) Średnia ocen z zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym roku jest wyższa o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny,
- e) Brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- f) Zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

- 3. We wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń.
- 4. Nauczyciel przedmiotu uzgadnia termin pracy sprawdzającej, który musi nastąpić przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 5. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie bez uzasadnionej przyczyny traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
- 6. Praca sprawdzająca obejmuje materiał z całego roku i może mieć:
 - a) Formę pisemną,
 - b) Formę ustną,
 - c) W przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą być również zadania praktyczne (o wyborze formy zadania decyduje nauczyciel przedmiotu).
- 7. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
- 8. Pracę sprawdzającą przeprowadza nauczyciel przedmiotu.
- 9. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel lub rodzic/opiekun prawny.
- 10. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 95% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
- 11. Z przebiegu pracy sprawdzającej nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje termin pracy oraz jej temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę.
- 12. Uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń.
- 13. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

§ 48 a

1. Przewidywane oceny mogą ulec obniżeniu o jeden stopień w przypadku nie uzyskiwania odpowiednich ocen w ocenianiu bieżącym lub braku wymaganej frekwencji na zajęciach, co uniemożliwia bieżącą ocenę postępów (rozliczenie z bieżącego materiału).

§ 49

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
3. Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 2 dni po ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej bez uzasadnionej przyczyny, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
7. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela samorządu klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.
8. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
10. Notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

§ 49 a

1. Przewidywane oceny z zachowania mogą ulec obniżeniu o jeden stopień w przypadku naruszenia w sposób rażący wymagań na przewidywaną ocenę z zachowania.

§ 50

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;

- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. 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.
 3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51 i § 52.
 5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 51

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa roz-

porządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

9.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 53

Informacja o warunkach promocji i ukończenia szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 7, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 54

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) poszanowania swych przekonań i własności;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 9) zapoznania z zasadami WSO;
- 10) informowania go przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach;
- 11) nauki religii/ etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów;
- 12) uprzedzenia o przeprowadzeniu klasówek co najmniej 7 dni wcześniej oraz znajomości zakresu materiału do powtórzenia;
- 13) zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności w szkole, termin nadrobienia braków ustala nauczyciel;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
- 15) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i wolontaryjną oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 17) organizowania imprez klasowych pod opieką wychowawcy;
- 18) reprezentowania szkoły na zewnątrz.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i sposób załatwienia skargi. W przypadku naruszenia praw ucznia może on (lub w jego imieniu Rodzice) złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany do jej rozpatrzenia w terminie do 14 dni od otrzymania pisma.

Dyrektor w formie pisemnej informuje ucznia oraz jego rodziców o rozpatrzonej skardze.

§ 55

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;

- 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 4) systematyczne utrwalanie wiedzy zgodnie ze wskazówkami przekazywanymi przez nauczycieli;
- 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;

Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

- a) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
 - b) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
 - c) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
 - d) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) przekładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców;
 - 2) czas na usprawiedliwienie nieobecności wynosi 7 dni licząc od dnia powrotu do szkoły;
 - 3) jeżeli Rodzic wie, iż nieobecność dziecka będzie dłuższa niż 7 dni powinien niezwłocznie o tym fakcie poinformować wychowawcę- może uczynić to za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 4) Do decyzji wychowawcy pozostawia się formę usprawiedliwiania przez rodziców (dzienniczek lub dziennik elektroniczny);
 3. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 59.
 4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw z zastrzeżeniem ust. 6 pkt. 2.
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 3) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt wnoszony na teren szkoły.
 5. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) szanowanie i ochranianie przekonań i własności innych osób;
 - 3) przeciwstawianie się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;

- 4) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, dbanie o dobro, ład i porządek w szkole, dbanie o czystość, schludność i higienę osobistą;
6. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
 - 1) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
 - 2) jako środka dydaktycznego, o ile tak zleci nauczyciel w trakcie zajęć lekcyjnych.

§ 56

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) działania wolontaryjne;
 - 4) sukcesy w konkursach przeprowadzanych na terenie szkoły oraz organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora udzielona w formie ustnej lub pisemnej;
 - 3) nagrody rzeczowe finansowane ze środków Rady Rodziców bądź przez sponsorów pozyskiwanych przez Szkołę.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 55 ust. 1-6 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela w obecności klasy i wpis do dziennika;
 - 2) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą;
 - 3) w przypadku braku poprawy zachowania ucznia przekazanie sprawy do pedagoga szkolnego;
 - 4) zawarcie kontraktu między uczniem, wychowawcą, rodzicami/opiekunami prawnymi, Wicedyrektorem i pedagogiem;
 - 5) udzielenie nagany przez wychowawcę;

- 6) udzielenie nagany przez Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy lub pedagoga;
- 7) karne przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Małopolskiego Kuratora Oświaty.

3. Szkoła ma obowiązek informować rodziców o wymierzonej karze.

4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;

6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.

7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.

§ 58

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar wyłącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zgłoszenia przez Policję o wybrykach chuligańskich;

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

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

3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 59

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.

2. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików).

3. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.

4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.

5. Strój sportowy składa się z koszulki i spodenek lub bluzy i spodni dresowych (dziewczyny legginsów). Część górna dostosowana do pogody, gdzie koszulka powinna zasłaniać

brzuch oraz ramiona, część dolna dostosowana do pogody, gdzie długość spodenek powinna być do połowy uda. Na lekcji WF obowiązuje obuwie sportowe.

6. Strój galowy dziewcząt składa się z granatowej lub czarnej spódnicy/spodni, białej bluzki.
7. Strój galowy chłopców składa się z czarnych lub granatowych eleganckich spodni, białej koszuli.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz w innych okolicznościach, o ile takie jest zarządzenie dyrektora.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 60

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkane w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 61

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Krakowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY Nr 4 30-074 Kraków, ul. Urzędnicza 65 tel./fax. 12 633-04-58 NIP 6772362137 REGON 121849842

3. Szkoła używa dużej pieczęci okrągłej o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Krakowie

4. Szkoła używa małej pieczęci okrągłej o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Krakowie

5. Szkoła używa pieczęci podłużnych, imiennych z napisem:

Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora

§62

1. Szkoła posiada sztandar z 1939 roku, sztandar z 1971 roku oraz tablicę upamiętniającą bohaterstwo Gdańskich Pocztowców.

2. Hymnem szkoły jest pieśń „Ojczyzna droga, my wiemy” autorstwa Danuty Torbicz i Tomasza Bąka.

§63

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§64

1. Obsługę finansową szkoły prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§65

1. Statut szkoły uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.

3. Zmiana statutu i jego postanowień powodująca skutki finansowe wymaga wcześniejszej opinii i zgody organu prowadzącego.

4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 05 grudnia 2023r.