

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 47 W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR I W KRAKOWIE**

## Rozdział I

### **Nazwa i typ Szkoły**

#### **§ 1**

- I. Szkoła Podstawowa nr 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr I 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. Myśliwskiej 64
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejską Kraków mająca siedzibę w Krakowie, Pl. Wszystkich Świętych 3-4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Granice obwodu, z którego uczniowie uczęszczają do szkoły określa Gmina Miejska Kraków.

#### **§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr I w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr I 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 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-przedszkolnym nr I w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) 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.)
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 3

##### Cele Szkoły

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;
  - 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

##### *Zadania Szkoły*

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 samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny;
  - 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 proble-

- mów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
- c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznanie 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 poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania 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 o
  - 12) odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 13) 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 i realizowanie go właściwymi, dostosowanymi do możliwości dzieci metodami;
    - 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) wspieranie dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na II etapie edukacji;
  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) nabywanie umiejętności kreatywnego rozwiązywania różnorodnych problemów;
  - 5) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 6) nabywanie kompetencji społecznych;
  - 7) udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizację i zarządzanie projektami.
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) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel pełniący dyżur na danej przerwie;
  - 4) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
  - 6) organizacja wyjść i wycieczek szkolnych odbywa się zgodnie w właściwym regulaminem a za jego przestrzeganie odpowiada nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły;
  - 7) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zapisów „Procedury Postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów w Szkole Podstawowej nr 47 w Krakowie”.
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;
  - 4) nauczanie dostosowane do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
  - 5) dobór form indywidualizacji nauczania wynikający z rozpoznawania potencjału każdego ucznia.
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

### *Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna dla uczniów*

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 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) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomaganie 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. Każdy nauczyciel i wychowawca udziela 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 funkcjonowanie 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, mającą 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 § 33, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą 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

### Dyrektor

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, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 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 albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi 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) 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;
  - 4) organizuje przebieg awansu zawodowego nauczycieli.
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. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  7. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

## § 8

### *Rada Pedagogiczna*

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 zapraszone 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 czasu powołania w Szkole Rady Szkoły jej kompetencje, o których mowa w art. 80 ustawy Prawo Oświatowe przejmują Rada Pedagogiczna.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz przez Radę Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5;
  - 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 regulaminu swojej działalności.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) oraz inne przewidziane przepisami prawa.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.
9. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna
10. Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) może występować z wnioskami w ważnych sprawach szkoły w tym:
    - a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    - b) wprowadzenie obowiązku lub zniesienie noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
  - 3) wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 4) Ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne
11. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
12. 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.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
15. 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 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 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, wybranych 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 w szczególności 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.
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 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr I 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**

### *Samorząd Uczniowski*

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 47 im. Stefana Czarnieckiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr I 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) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 4) na wniosek dyrektora Szkoły opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 11 statutu.

## § 11

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
  - 5) wspierać organizację akcji charytatywnych;
  - 6) udzielać pomocy w pracach biblioteki szkolnej;
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

## § 12

### *Współdziałanie organów Szkoły*

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
2. Organa szkoły zobowiązane są do informowania Dyrektora o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach.
3. Dyrektor na wniosek poszczególnych organów udziela im pomocy organizacyjnej.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z życiem Szkoły.
6. Dyrektor ma obowiązek informować uczniów oraz rodziców o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych.
7. Dyrektor w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów może, za zgodą poszczególnych organów szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.

### **§ 13**

#### *Rozwiązywanie sporów między organami Szkoły*

Sposób rozwiązywania sporów między organami.

1. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia w drodze negocjacji na terenie Szkoły z poszanowaniem prawa dobra publicznego oraz dbałością o dobre imię Szkoły.
2. W trakcie rozstrzygnięcia sporów należy kierować się zasadami obiektywizmu, wzajemnego szacunku oraz prawa stron do wyrażania swoich opinii.
3. Sprawy sporne między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną:
  - 1) w przypadku sytuacji konfliktowej strony starają się ją wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z Dyrektorem,
  - 2) w przypadkach tego wymagających w rozstrzygnięciu spraw konfliktowych biorą udział przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w Szkole,
  - 3) spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej a ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na posiedzeniu, są ostateczne.
4. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) spory między członkami Rady Rodziców a członkami Rady Pedagogicznej, w przypadku braku porozumienia między stronami o powyższym zostaje poinformowany Dyrektor, który jest mediatorem. Ustalenia podjęte między Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Dyrektorem są ostateczne;
  - 2) spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga się w trakcie spotkań zainteresowanych stron, w których ma prawo uczestniczyć jeden nauczyciel wskazany przez Dyrektora. Ustalenia podjęte między Radą Rodziców a Dyrektorem Szkoły są ostateczne.
5. Spory między Dyrektorem a Samorządem rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna Samorządu jest obowiązkowa, a ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są wiążące dla wszystkich stron.
6. Spory między Samorządem a Radą Pedagogiczną:
  - 1) w przypadku konfliktu między członkami Samorządu a członkami Rady Pedagogicznej spór należy rozstrzygnąć na spotkaniu, w którym uczestniczą zainteresowane strony w obecności Opiekuna Samorządu;
  - 2) w przypadku braku porozumienia informowany jest o powyższym Dyrektor, a ustalenia podjęte w obecności Dyrektora są ostateczne.

7. Spory między Samorządem a Radą Rodziców rozstrzygane są na spotkaniach zainteresowanych stron z udziałem opiekuna Samorządu a w przypadku braku porozumienia – przedstawiciela Dyrektora Szkoły. Ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.
8. W sporach interpersonalnych z udziałem uczniów w mediacjach bierze udział rzecznik ucznia oraz inny mediator, którym może być:
  - 1) wychowawca klasy w sporach między:
    - a) uczniami,
    - b) uczniami i nauczycielem przedmiotu,
    - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
  - 2) pedagog szkolny w sporach między:
    - a) uczniami,
    - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
    - c) uczniem i wychowawcą,
  - 3) Dyrektor lub z jego upoważnienia inny nauczyciel w sporach między:
    - a) uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do jego rozwiązania,
    - b) uczniem i nauczycielem lub wychowawcą, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do jego rozwiązania,
    - c) nauczycielami,
    - d) nauczycielem a innym pracownikiem Szkoły,
    - e) uczniem a rodzicem.
9. Na wniosek którejkolwiek ze stron Dyrektor może w ramach posiadanych środków finansowych zaprosić profesjonalnego mediatora zewnętrznego.
10. W sytuacjach, w których zastosowane sposoby rozwiązania sporu nie przyniosły efektu, ostatecznym arbitrem jest organ prowadzący Szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.

#### Rozdział 4

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz 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 Radzie Pedagogicznej oraz 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.

## **§ 16**

### *Oddziały szkolne*

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.

## **§ 17**

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 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

## **§ 18**

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 nauczyciel danego oddziału decyduje o kolejności realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny). 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 § 30.

### **§ 20**

#### *Biblioteka szkolna*

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, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki i inne.
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) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
  - 2) umożliwiania wypożyczania książek z księgozbioru podstawowego,
  - 3) korzystania z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnicy,
  - 4) prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
  - 5) pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
  - 6) pomocy w opracowywaniu prac domowych,
  - 7) uwzględniania życzeń i oczekiwań uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
  - 8) wspierania rozwoju uzdolnień i twórczych działań uczniów (zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych),
  - 9) umożliwienia korzystania z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych;

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) wypożyczania książek oraz innych zbiorów, w tym także z księgozbioru podręcznego,
  - 4) udostępniania czasopism i literatury fachowej,
  - 5) udostępniania programów komputerowych oraz prezentacji i materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
  - 6) kompletowania materiałów tematycznych na wskazane zajęcia edukacyjne,
  - 7) współpracy dotyczącej gromadzenia zbiorów, uwzględnianie życzeń i oczekiwań nauczycieli,
  - 8) informowania o nowościach wydawniczych oraz zakupionych przez bibliotekę, a także artykułach w czasopismach fachowych;
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych,
  - 2) umożliwienia korzystania z księgozbioru,
  - 3) informowania o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki;
  - 4) współuczestnictwa w organizowaniu konkursów tematycznych,
  - 5) udziału w konferencjach metodycznych i warsztatach,
  - 6) wycieczek edukacyjnych do innych bibliotek,organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń
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) wspieranie uczniów i nauczycieli w korzystaniu z księgozbioru w formie elektronicznej
  - 4) zakup pozycji czytelniczych opracowanych w wersji elektronicznej.
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 nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) prowadzenie doradztwa czytelniczego;
  - 5) uczestniczenie w targach i kiermaszach bibliotecznych;
  - 6) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki;
  - 2) organizowanie spotkań autorskich;
  - 3) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury;
  - 4) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów.

11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie 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) propagowanie czytelnictwa;
  - 5) zapoznavanie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) kształtowanie kultury czytelniczej poprzez różne formy pracy z czytelnikiem ( rozmowy nt. zainteresowań czytelniczych, imprezy biblioteczne, praca z aktywem ).
  - 8) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką, materiałami bibliotecznymi i innymi źródłami informacji.
  - 9) wyrabianie u uczniów nawyku czytania czasopism.
  - 10) uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły (edukacja czytelnicza, medialna, ekologiczna i inne).
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną i kulturową oraz promującą czytelnictwo, sławnych pisarzy (wystawy, konkursy, wycieczki, spotkania z autorami)
  - 12) kultywowanie tradycji narodowej kraju, miasta, regionu, szkoły i biblioteki.

## § 21

### *Świetlica szkolna*

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 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.
4. Godziny pracy świetlicy są uzależnione od potrzeb uczniów.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy, a w szczególności: zapewnienie dzieciom opieki przed zajęciami lekcyjnymi i po nich w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji, stworzenie warunków do wypoczynku, relaksu, odrobienia prac domowych i nauki własnej, oraz udzielenie pomocy w każdej sytuacji trudnej lub w razie urazu lub wypadku;

- 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach, w tym prowadzenie zajęć według Planu Pracy Świetlicy, który określa miesięczne i tygodniowe harmonogramy zajęć oraz uwzględnia treści zawarte w Planie Pracy Szkoły;
  - 3) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz uczniom szczególnie uzdolnionym a także prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym);
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) wdrażanie ucznia do samodzielnej pracy i zabawy.
  - 6) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem/psychologiem/logopedą szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
- 1) tematykę dotyczącą najbliższego otoczenia dzieci – rodziny, szkoły, kolegów;
  - 2) tematykę obejmującą wiadomości o miejscu zamieszkania, Ojczyźnie, miejscu Polski w Europie i na Świecie;
  - 3) rozwój zainteresowań przyrodniczych i kulturalnych;
  - 4) udoskonalanie spostrzegawczości, logicznego myślenia, pamięci, uczenie budowania samodzielnych wypowiedzi;
  - 5) kształtowanie wrażliwości estetycznej i muzycznej;
  - 6) promocję zdrowia, w tym upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
  - 7) prowadzenie zajęć kształtujących pożądany w Szkole system wartości.
8. Wychowawca świetlicy ponosi odpowiedzialność za powierzone jego opiece uczniów.
9. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i jego realizację trakcie roku szkolnego;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) opieka nad powierzoną grupą uczniów, poprzez organizowanie czasu wolnego dzieci oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć rozwijających zainteresowania dzieci;
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz pomoc w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) współpraca z pedagogiem/psychologiem/logopedą szkolnym, wychowawcami i rodzicami uczniów w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganiu im, inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym;
  - 7) dbanie o higieniczne warunki oraz właściwą organizację zajęć;
  - 8) prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych i innej dokumentacji;
  - 9) przygotowanie materiałów do pracy dydaktyczno-wychowawczej i dbanie wraz z uczniami o wystrój wnętrza świetlicy szkolnej;
  - 10) informowanie Dyrektora o wszelkich trudnościach w funkcjonowaniu świetlicy.
10. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz wspólnie ustalonych zasad;

- 2) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 3) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
  - 4) czynny udział w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela.;
  - 5) właściwe zachowania w stosunku do innych dzieci przebywających w świetlicy;
  - 6) dbałość o zabawki i sprzęt, z których korzysta;
  - 7) zgłaszanie nauczycielowi konieczności opuszczenia sali z podaniem powodu wyjścia.
11. Bezwzględnie po przyjściu dziecka do świetlicy, dziecko lub jego opiekun informuje o tym fakcie wychowawcę świetlicy.
  12. Dziecko może samodzielnie opuścić świetlicę, jeżeli rodzice wyrazili na to pisemną zgodę lub może być odebrane przez inną osobę, wskazaną pisemnym upoważnieniem rodzica.
  13. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

## **§ 22**

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 23**

*Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.*

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez:
  - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie;
  - 2) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dyżurów konsultacyjnych, w umówionym czasie;
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka;
  - 5) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w okresie.
3. Na lekcjach z wychowawcą, spotkaniach z pedagogiem szkolnym uczniowie i ich rodzice mogą uzyskać porady związane z dalszym kształceniem i wyborem zawodu przez uczniów.
4. Szkoła oferuje w tym zakresie pełną informację dotyczącą typów szkół ponadpodstawowych oraz warunków przyjęć do nich.
5. Współdziałanie z rodzicami przybiera w szczególności formy:
  - 1) zebrań rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku szkolnym;
  - 2) zebrań na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;

- 3) dni otwartych i zajęć otwartych dla rodziców;
- 4) zajęć pokazowych;
- 5) spotkań indywidualnych z rodzicami;
- 6) wystaw prac dziecięcych;
- 7) uroczystości, imprez i wycieczek.

## **§ 24**

*Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.*

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
  - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
  - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
  - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
  - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji);
  - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.

## **§ 25**

*Stołówka szkolna*

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

1. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
4. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
5. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

## § 26

### *Bezpieczeństwo uczniów w Szkole*

- I. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki uczniom w czasie zajęć poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) bezpieczny 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 i stosowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
  - 6) opracowanie i stosowanie „Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów”;
  - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 8) stałe monitorowanie zachowań uczniów przebywających na terenie Szkoły.
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 wg opracowanego harmonogramu;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
  - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów, jak również zapobieganie niepożądanym zachowaniom uczniów;
  - 6) udzielenie uczniowi natychmiastowej, niezbędnej pomocy w sytuacji niebezpiecznego zdarzenia i zawiadomienie o tym Dyrektora lub Wicedyrektora, szkolną pielęgniarkę oraz rodziców ucznia;
  - 7) zapoznanie się i przestrzeganie ustaleń dotyczących zdrowia ucznia, jeżeli takie ustalenia zostały poczynione pomiędzy rodzicem ucznia a wychowawcą klasy do której uczęszcza dziecko.
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) zabezpieczenie pomieszczeń Szkoły przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym uczniów;
  - 3) informowanie nauczycieli lub Dyrektora o wszelkich przejawach niebezpiecznego zachowania uczniów;
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych sytuacji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) właściwe wykonywanie swoich obowiązków w sposób nie stanowiący dla uczniów zagrożenia.

4. W czasie trwania zajęć szkoła powinna być zamykana. Po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych i w czasie ich trwania w szkole obowiązuje ewidencja wejść osób nie będących pracownikami placówki.
5. Rodzice odbierający dzieci oczekują na nie w szatni.
6. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw. W szczególnych przypadkach po pisemnym zawiadomieniu przez rodziców uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych do domu, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
7. W pisemnym zawiadomieniu rodziców o zwolnienie dziecka z lekcji rodzic umieszcza adnotację w brzmieniu: „Proszę o zwolnienie w dniu *data* mojej/mojego córki/syna *imię, nazwisko dziecka* z lekcji *przedmiot lub godzina* z powodu *uzasadnienie*. W tym czasie biorę za dziecko pełną odpowiedzialność. Podpis rodzica”.
8. Postępowanie przy zwalnianiu ucznia z lekcji:
  - 1) Uczeń przedstawia zwolnienie wychowawcy klasy, który zwalnia ucznia, jeżeli prośba rodziców spełnia wymagania zapisane w pkt. 7. Wychowawca parafuje przyjęte zwolnienie.
  - 2) W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zwalniany jest ze szkoły przez dyrektora lub wicedyrektora po okazaniu prawidłowo sporządzonego zwolnienia. Uczeń po zaparafowaniu zwolnienia przez dyrektora lub wicedyrektora okazuje je nauczycielowi, z którego lekcji jest zwalniany.
  - 3) Jeżeli zwolnienie nie spełnia ww. wymogów wychowawca odsyła ucznia do Dyrektora lub Wicedyrektora, który wyjaśnia zwolnienie dziecka z rodzicami ucznia. Osoba zwalnijąca dziecko dokonuje w zwolnieniu adnotacji, w której zawiera szczegółowe uzgodnienia poczynione z rodzicami drogą telefoniczną. Zwolniony uczeń przedstawia właściwemu nauczycielowi zwolnienie, które pozostaje w dokumentacji.
  - 4) W sytuacji, w której na skutek nieprawidłowo sporządzonego zwolnienia, Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, nie mógł porozumieć się z rodzicem ucznia, dziecko nie zostaje zwolnione ze szkoły.
9. O każdym zaistniałym wypadku ucznia nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## § 27

### Doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie 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.
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. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
  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) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
    - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
    - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
    - 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów; doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarz itp.;
    - 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
    - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
    - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
    - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
    - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
  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 ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## **§28**

1. Szkoła organizuje pracownie przedmiotowe w celu prawidłowego realizowania podstawy programowej w klasach IV – VIII.
2. W szkole mogą funkcjonować pracownie: polonistyczna, historyczna, biologiczna, geograficzna, fizyczna, chemiczna, językowa, komputerowa.
3. W pracowniach przedmiotowych organizuje się przede wszystkim nauczanie właściwych dla nich przedmiotów.
4. Każda pracownia posiada własny regulamin. W pracowniach przedmiotowych należy ściśle przestrzegać regulaminu pracowni i postępować zgodnie z zasadami bhp.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## **§ 29**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **§ 30**

### *Wicedyrektor Szkoły*

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w zakresie wynikającym z przydziału czynności;
  - 2) przygotowanie i nadzorowanie projektów następujących dokumentów: szkolny program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyczny, harmonogram uroczystości i imprez szkolnych, harmonogram dyżurów śródlekcyjnych, tygodniowy podział godzin;
  - 3) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których pracę nadzoruje.
2. Wicedyrektor odpowiada w szczególności za:

- 1) organizowania badań wyników nauczania i wychowania; w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 2) prowadzenia nadzoru nad pracą nauczycieli według planu nadzoru pedagogicznego opracowanego przez dyrektora szkoły i podanego do wiadomości nauczycieli i zgodnie z przydziałem czynności;
- 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej.
- 4) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji z rodzicami uczniów, przyjmuje ich uwagi, postulaty, skargi i załatwia je zgodnie z kompetencjami.

## **§ 31**

### *Nauczyciele*

#### I. 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 kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) sprawdzanie stanu technicznego pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w czasie zajęć, w szczególności sprzętu sportowego.

#### 2. Do zakresu zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 2) rytmiczna realizacja programu nauczania;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 6) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;
- 7) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania;

- 8) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów;
- 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 12) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- 13) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 14) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 16) przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 17) obowiązek indywidualizacji pracy z uczniem;
- 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 19) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp;
- 20) uczestniczenie w szkoleniach bhp organizowanych przez szkołę;
- 21) dbałość o pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 22) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni oraz przepisami bhp, w szczególności na zajęciach technicznych, zajęciach komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego;
- 23) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 24) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu edukacyjnym;
- 25) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 26) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 27) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach;
- 28) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 29) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 30) pozostawianie sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach w należyтым porządku i czystości;
- 31) sumienne i efektywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, a w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego podjęcie zastępstwa w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 32) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i dniach otwartych;
- 33) stosowanie dostępnych pomocy dydaktycznych, środków audiowizualnych i urządzeń multimedialnych, wzbogacanie wyposażenia pracowni w samodzielnie wykonane pomoce, stałe doskonalenie warsztatu pracy;
- 34) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział

w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych;

35) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;

36) pełnienia dyżurów na przerwach zgodnie z regulaminem dyżurów;

37) dbanie o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły;

38) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;

39) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

40) informowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

41) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;

42) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

43) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;

3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 11.

4. 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 pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;

2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

3) wyboru programu nauczania, składając właściwy wniosek do dyrektora szkoły;

4) doboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

5) decydowania o ocenach cząstkowych, klasyfikacyjnych w prowadzonych przez siebie klasach;

6) Ma prawo wypowiadać się do danego wychowawcy w sprawie zachowania uczniów w klasach, w których uczy;

7) wnioskowania w sprawach nagród i kar dotyczących ucznia do właściwego wychowawcy lub Dyrektora;

8) stworzenia własnego programu autorskiego i własnego podręcznika, których dopuszczenie do użytku szkolnego regulują odrębne przepisy.

9) odmówienia wykonania zleconego przez dyrektora zadania, jeżeli wykracza ono poza obowiązki wynikające ze statutu szkoły i innych dokumentów prawnych i stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia nauczyciela lub znajdujących się pod jego opieką uczniów.

## § 32

*Psycholog, pedagog, logopeda*

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga i psychologa 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) Praca w powołanych przez Dyrektora Szkoły zespołach planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły;
  - 3) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
  - 4) Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.
  - 5) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia.

- 6) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 7) Wnioskowanie do Dyrektora o skierowanie sprawy danego ucznia do sądów dla nieletnich, umieszczenia ucznia osieroconego i opuszczonego w Domu Dziecka, o ustanowienie rodziny zastępczej;
  - 8) uczestniczenie w rozprawach sądowych, której stroną jest uczeń szkoły lub jego rodzice, jako pełnomocnik dyrektora szkoły;
  - 9) wydawanie opinii o uczniu na wniosek zainteresowanych osób i urzędów, po konsultacji z dyrektorem szkoły;
  - 10) żądanie opinii o uczniu od wychowawcy klasy na wniosek kuratora sądowego lub społecznego;
  - 11) uczestniczenie obok wychowawcy w realizowaniu przez niego procesu wychowawczego;
  - 12) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów;
  - 13) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych;
4. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
  - 2) praca w powołanych przez Dyrektora Szkoły zespołach planujących i koordynujących udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkoły;
  - 3) prowadzenie działań zmierzających do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów uzdolnionych, planuje sposoby ich zaspokojenia;
  - 4) wspomaganie nauczycieli klas I – III w prowadzeniu obserwacji i pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) prowadzenie działań w zespołach zmierzających do minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych u uczniów;
  - 6) zapobieganie zaburzeniom zachowania uczniów;
  - 7) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych;
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora o skierowanie dziecka na specjalistyczne badania do odpowiednich instytucji opiekuńczo-wychowawczych lub diagnostyczno-terapeutycznych w celu uzyskania właściwej pomocy,
  - 9) wydawanie opinii o uczniu a wniosek zainteresowanych osób i urzędów, po konsultacji z dyrektorem szkoły;
  - 10) żądanie opinii o uczniu od wychowawcy klasy na wniosek kuratora sądowego lub społecznego;
  - 11) uczestniczenie obok wychowawcy w realizowaniu przez niego procesu wychowawczego.
5. 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) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci. Dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 6) ścisła współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne w zakresie pomocy logopedycznej;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego;
- 8) wnioskować do dyrektora szkoły o skierowanie dziecka na właściwe zajęcia wyrównawcze i specjalistyczne;
- 9) wydawać, po konsultacji z dyrektorem szkoły, właściwe opinie o uczniu na wniosek zainteresowanych osób i urzędów w ramach swoich kompetencji;
- 10) uczestniczyć obok wychowawcy w realizowaniu przez niego procesu wychowawczego.

### **§ 33**

#### *Wychowawca*

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, 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 uczniów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form współpracy rozwijających indywidualne pozytywne cechy poszczególnych uczniów oraz integrujących klasę;
  - 4) zorganizowanie samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą,
  - 5) organizowanie prac i akcji społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły;
  - 6) informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły;
  - 7) pomoc w organizowaniu wycieczek, rekreacji i turystyki;



- 8) ułatwianie uczniom właściwego zorganizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) organizowanie życia kulturalnego oddziału;
  - 10) prowadzenie z uczniami rozmów, pogadank, dyskusji na temat rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego człowieka;
  - 11) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów;
  - 12) otaczanie uczniów indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów;
  - 13) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 14) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 15) uzgadnianie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno w stosunku do szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy mają różne trudności i niepowodzenia);
  - 16) rozwiązywanie sporów powstałych w zespole uczniowskim oraz sporów między uczniem a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 17) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, ukazywania postępów i osiągnięć ich dzieci, włączania rodziców w sprawy życia ich klasy, udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych;
  - 18) przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach ucznia;
  - 19) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym, dokumentacją wewnętrzną, ze Statutem, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
  - 20) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 21) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 22) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 23) wnioskowanie i objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 24) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
  - 25) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 26) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.

## § 34

### *Zespoły nauczycielskie*

- I. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 6) zespół nauczycieli świetlicy szkolnej;
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. I 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.

## § 35

### *Pracownicy niepedagogiczni*

- I. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) główną księgową;
  - 3) specjalistę do spraw kadrowo-płacowych;
  - 4) sekretarkę;
  - 5) kancelistkę;
  - 6) intendenta;
  - 7) kucharz;
  - 8) pomoc kuchenną;
  - 9) sprzątaczkę;
  - 10) starszą woźną;
  - 11) starszych szatniarzy;
  - 12) starszego konserwatora.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. I, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie wszelkich spraw uczniowskich;
  - 2) znajomość i obsługa wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków programów komputerowych;
  - 3) prowadzenie wszelkiej szkolnej korespondencji;

- 4) odpowiedzialność za wskazane w szczegółowym przydziale obowiązków dokumenty i druki szkolne.
  - 5) rzetelne udzielanie stronom informacji na temat pracy Szkoły;
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
4. Do zakresu zadań głównej księgowej w szczególności należy:
- 1) prowadzenie wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków spraw dotyczących finansów Zespołu szkolno-Przedszkolnego nr I;
  - 2) współpraca w zakresie finansów Zespołu z Dyrektorem oraz innymi pracownikami;
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków;
  - 4) znajomość i obsługa wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków programów komputerowych;
  - 5) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
5. Do zakresu zadań specjalisty ds. kadrowo-płacowych w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr I;
  - 2) współpraca w zakresie spraw kadrowo-płacowych Zespołu z Dyrektorem oraz innymi pracownikami;
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków;
  - 4) znajomość i obsługa wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków programów komputerowych;
  - 5) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
6. Do zakresu zadań sekretarki w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw gospodarczych obejmujących obsługę stanowisk obsługowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr I;
  - 2) prowadzenie obsługi obiadów szkolnych;
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków;
  - 4) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 5) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
7. Do zakresu zadań kancelistki w szczególności należy:
- 1) ścisła współpraca z główną księgową w zakresie wprowadzania danych księgowych do systemu ZSZO;
  - 2) prowadzenie gospodarki majątkowej w ZSZO;
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków;
  - 4) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;

- 5) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
8. Do zakresu zadań intendenta w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie intendentury Szkoły;
  - 2) ścisłą współpracę z Dyrektorem zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni i stołówki szkolnej;
  - 4) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji, szczególnie dokumentacji HACCAP wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków;
  - 5) rzetelne udzielanie stronom informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
9. Do zakresu zadań kucharza w szczególności należy:
  - 1) nadzór nad pracą podkuchennych w trakcie procesu przygotowawczego posiłków wydawanych przez kuchnię;
  - 2) ścisłą współpracę z intendentką;
  - 3) nadzór nad higieną i odpowiedzialność za higieniczne przygotowywanie posiłków zgodnie z procedurami HACCAP;
  - 4) monitorowanie stanu urządzeń kuchennych i zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
  - 5) rzetelne i odpowiedzialne prowadzenie dokumentacji, szczególnie dokumentacji HACCAP wynikającej ze szczegółowego przydziału obowiązków;
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
10. Do zakresu zadań pomocy kuchennej w szczególności należy:
  - 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z wskazaniami kucharza;
  - 2) ścisłą współpracę z innymi pracownikami kuchni;
  - 3) bezwzględne przestrzeganie zasad bhp obowiązujących w kuchni;
  - 4) bezwzględne przestrzeganie zasad higieny przy przygotowywaniu posiłków zgodnie z procedurami HACCAP;
  - 5) zgłaszanie kucharzowi lub intendentowi lub Dyrektorowi zauważonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń kuchennych;
  - 6) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
11. Do zakresu zadań sprzątaczkii w szczególności należy:
  - 1) utrzymywanie w czystości wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków pomieszczeń szkolnych;
  - 2) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 3) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
12. Do zakresu zadań starszej woźnej w szczególności należy:
  - 1) utrzymywanie w czystości wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków pomieszczeń szkolnych;

- 2) zabezpieczenie szkoły przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) monitorowanie osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły w godzinach swojej pracy;
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 5) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
13. Do zakresu zadań starszego szatniarza w szczególności należy:
- 1) utrzymywanie w czystości wskazanych w szczegółowym przydziale obowiązków pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły;
  - 2) zabezpieczenie szkoły przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) monitorowanie osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły w godzinach swojej pracy;
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 5) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
14. Do zakresu zadań starszego konserwatora w szczególności należy:
- 1) utrzymywanie we właściwym stanie wszelkiego sprzętu i pomieszczeń znajdujących się Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 ;
  - 2) wykonywanie prac naprawczych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
  - 3) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości zauważonych w pomieszczeniach szkolnych;
  - 4) rzetelne i odpowiedzialne wykonywanie wszystkich obowiązków;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i zapisów bhp.
  - 6) Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
  - 7) Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 14 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
    - a) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
    - b) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
    - c) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorom zauważonych sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
    - d) reagowanie w ramach swoich możliwości i kompetencji na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie zdrowiu lub bezpieczeństwu.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 36

##### *Ogólne zasady oceniania*

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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 § 54
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.

### **§ 37**

#### *Zwalnianie uczniów z uczęszczania na zajęcia lekcyjne*

- I. 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 lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 7.
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 na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do zajęć komputerowych prowadzonych w Szkole w roku szkolnym:
  - 1) 2017/2018 – w klasie II, III, V i VI;
  - 2) 2018/2019 – w klasie III i VI.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio do zajęć technicznych w Szkole w roku szkolnym:
  - 1) 2017/2018 – w klasie II, III, V i VI;
  - 2) 2018/2019 – w klasie III i VI.

## **§ 38**

### *Zakres oceniania ucznia, wgląd w prace ucznia*

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 § 46 ust. 2 pkt 3 – 6 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. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia a w sytuacji, która to umożliwi dopuszcza się skserowanie pracy.
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.
8. Do dziennika lekcyjnego nauczyciele mogą wpisywać:
  - a) skróty „np” - nieprzygotowany, „bz” - brak zadania;
  - b) symbol „0”, który stosowany jest w sytuacji: nieobecności ucznia na sprawdzianie lub kartkówce oraz braku pracy obowiązkowo wykonywanej na lekcji, na której uczeń był nieobecny. Wpis symbolu „0” opatrzony jest jednoznacznym dla ucznia i rodzica komentarzem.

### **§ 39**

#### *Podział roku szkolnego*

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

### **§ 40**

#### *Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych*

1. Wykaz śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciele przekazują uczniom na ostatniej przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej a rodzicom na zebraniu kończącym I okres roku szkolnego.
2. Nauczyciele zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów pisemnie, wpisem do dziennika elektronicznego o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje pisemnie uczniów, wpisem do dziennika elektronicznego o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

4. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie, wpisem do dziennika elektronicznego na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
6. Wykaz, o którym mowa w ust. 5 sporządzany jest poprzez dziennik elektroniczny.
7. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

## **§ 41**

### *Ustalanie ocen klasyfikacyjnych*

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 co najmniej tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 41 ust. 1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 47 i § 48.

## **§ 42**

### *Stopnie szkolne z zajęć edukacyjnych*

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 (bdb);
  - 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. W przypadku oceny poprawionej nauczyciel bierze pod uwagę obydwie oceny.

## § 43

### *Ocenianie zachowania ucznia*

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. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku lekcyjnym.
5. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę w oparciu o oceny częściowe i uwagi wpisywane na bieżąco do dziennika elektronicznego przez nauczycieli. W klasach I – III dopuszcza się możliwość dokumentowania uwag w zeszycie kontaktów z rodzicami.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48
8. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania potrzebne do oceny bardzo dobrej, a ponad to:
  - 1) wzorowo wypełnia powierzone zadania, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska;
  - 2) stwarza klimat wzajemnej życzliwości i pomocy;

- 3) inspiruje i wspiera innych w czynieniu dobra;
  - 4) pomnaża i troszczy się o dobre wspólne;
  - 5) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania potrzebne do uzyskania oceny dobrej, a ponad to:
- 1) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych funkcji i dodatkowych obowiązków;
  - 2) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - 3) pomaga innym w każdych okolicznościach, np.: słabszym w nauce, broni przed agresją, chroni pokrzywdzonych;
  - 4) jest bezinteresowny;
  - 5) troszczy się o dobro wspólne;
  - 6) zależy mu na uczestnictwie w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) godnie reprezentuje społeczność szkolną w swoim środowisku;
  - 8) punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, a w razie spóźnienia jest usprawiedliwiony.
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) jest przygotowany na zajęcia szkolne;
  - 4) sumiennie pracuje na lekcjach, uczy się na miarę swoich możliwości;
  - 5) podczas zajęć jest zdyscyplinowany, ma opinie pozytywne, nie ma uwag negatywnych;
  - 6) sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
  - 8) bierze udział w życiu klasy i szkoły, wywiązuje się z powierzonych funkcji i dodatkowych obowiązków;
  - 9) jest życzliwy dla kolegów, na ogół jest bezinteresowny;
  - 10) jest, uczciwy, prawdomówny i szczery;
  - 11) naprawia wyrządzone krzywdy i szkody;
  - 12) zauważa dobro wspólne, dba o estetykę klasy, szkoły i jej otoczenia;
  - 13) przestrzega postanowień statutu i szkolnych regulaminów;
  - 14) godnie reprezentuje społeczność szkolną w swoim środowisku;
  - 15) dba o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów;
  - 16) postępuje etycznie;
  - 17) troszczy się o własne Życie i zdrowie (w tym dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą).
10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria oceny dobrej ponieważ::
- 1) czasem lekceważy obowiązki ucznia, ale stara się osiągnąć pozytywne wyniki w nauce, zgodnie ze swoimi możliwościami;
  - 2) rzadko bierze udział w życiu klasy, zdarza mu się zaniedbać zleczone lub przyjęte przez siebie zadania;
  - 3) reaguje na swoje błędy, ale z trudem je zauważa lub przyznaje się do nich;

- 4) sporadycznie zdarzają mu się konflikty z kolegami, ale naprawia wyrządzone krzywdy;
- 5) otrzymuje opinie negatywne, ale jest ich stosunkowo niewiele w porównaniu z opiniami pozytywnymi;
- 6) wykazuje niewystarczające zainteresowanie własnym rozwojem.

11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) często lekceważy obowiązki szkolne i nie wykazuje chęci wywiązywania się z nich;
- 2) ma postawę aspołeczną (nie angażuje się w życie klasy, szkoły, nie służy pomocą koleżeńską);
- 3) pracuje poniżej swoich możliwości, często jest nieprzygotowany do lekcji;
- 4) nie przestrzega ustaleń zawartych w statucie Szkoły i szkolnych regulaminach;
- 5) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne, ma nieusprawiedliwione nieobecności, spóźnia się;
- 6) nie szanuje godności innych, często popada konflikty z kolegami, nie naprawia wyrządzonych krzywd;
- 7) ma nieżyczliwy stosunek do pracowników Szkoły;
- 8) posługuje się wulgaryzmami;
- 9) nie szanuje mienia szkolnego, cudzego i własnego;
- 10) pali papierosy lub stosuje używki;
- 11) nie reaguje na swoje błędy, nie przyznaje się do nich.

12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który wywiera negatywny wpływ na innych uczniów poprzez:

- 1) lekceważący stosunek do pracowników Szkoły;
- 2) notoryczne lekceważenie obowiązków ucznia i brak woli ich wypełniania;
- 3) ośmieszanie lub wyszydzanie pozytywnych postaw i zachowań;
- 4) uleganie nałogom i zachęcanie innych do palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków itp.;
- 5) akty wandalizmu  
oraz
- 6) zagraża bezpieczeństwu uczniów, stosując przemoc, bójki, znęcanie psychiczne, wyłudzenie itp.;
- 7) inspiruje i wspiera innych w czynieniu zła;
- 8) kradnie oszukuje, kłamie, wchodzi w konflikt z prawem;
- 9) ma złą wolę i nie chce się zmienić;
- 10) prowadzi styl życia lub organizuje, przynależy do nieformalnych grup propagujących zachowania sprzeczne z założeniami wychowawczymi Szkoły;
- 11) nie szanuje przekonań religijnych i światopoglądowych drugiego człowieka.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

14. Dopuszcza się obniżenie ustalonej przez nauczyciela wychowawcę oceny zachowania, jeżeli uczeń po ustaleniu tej oceny a przed uchwaleniem wyników klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną dopuścił się skrajnie rażącego naruszenia zapisów statutu i regulaminów szkolnych. W takiej sytuacji wychowawca natychmiast powiadamia Dyrektora i wzywa

rodziców ucznia do szkoły, informując ich o zaistniałej sytuacji. Ze spotkania sporządza szczegółowy protokół spotkania, który dołącza do swojej dokumentacji.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

#### **§ 44**

##### *Ocenianie uczniów klas I - III*

1. W klasach I–III:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 42 ust. 1, 2;
- 2) 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. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.

#### **§ 45**

##### *Ocenianie z religii i etyki*

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 § 42 ust. 1.

#### **§ 46**

##### *Sposoby oceniania*

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) kartkówka;
- 7) praca domowa;
- 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.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające 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 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i po 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. 2 pkt, 3, 4, 5 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
8. Ocena niedostateczna z prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt, 3, 4, 5 może być jednokrotnie poprawiona przez ucznia w trybie ustalonym z nauczycielem w terminie 7 dni od otrzymania pracy.
9. Uczniowi nieobecnemu z przyczyn usprawiedliwionych na zadaniu klasowym, pisemnym sprawdzianie wiadomości lub pisemnym teście umożliwia się w trybie ustalonym przez nauczyciela napisanie pracy, na której był nieobecny. Nie dotyczy to ucznia, który był nieobecny tylko w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej i nieobecność ta nie jest usprawiedliwiona. Uczeń ten pisze pracę w najbliższym możliwym terminie, który wskazuje nauczyciel.
10. O poprawie innych ocen otrzymanych przez ucznia, niż oceny z prac pisemnych, o których mowa w ust. 2 pkt, 3, 4, 5, decyduje nauczyciel określając tę poprawę w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów dla danego przedmiotu.
11. Sposób oznaczenia ocen bieżących wybiera nauczyciel zgodnie z możliwościami dziennika elektronicznego, przy czym oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
12. Kartkówka jest formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, o której nauczyciel informuje wcześniej, a sprawdzany materiał obejmuje materiał bieżący (do 3 tematów lekcyjnych wstecz) i pytania są tak skonstruowane, by nie wymagały zbyt obszernych odpowiedzi.
13. Czas trwania kartkówki nie może być dłuższy niż połowa trwania lekcji.

## **§ 47**

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
  - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
  - 3) oceny bieżące otrzymane przez ucznia nie uwzględniały większości aktywności ucznia na lekcjach danego przedmiotu;
  - 4) nauczyciel nie stworzył uczniowi możliwości poprawiania oceny wynikającej z §46 ust. 8, 9, 10.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie odnoszące się do zapisów § 47 ust. 2 i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny i z jakiego przedmiotu ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 37 ust. 7 pkt 1.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

## **§ 48**

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
  - 1) brak wymaganych opinii, niezbędnych do ustalenia oceny zachowania tj.: opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
  - 2) przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca nie uwzględnił wskazań zawartych w opinii lub orzeczeniu z poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile uczeń ja posiadał.
  - 3) liczba nieobecności usprawiedliwionych uniemożliwiła wychowawcy obiektywną ocenę zachowania ucznia;
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy klasy.
5. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie liczący co najmniej 5 nauczycieli, w tym obowiązkowo wychowawca klasy po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) dokonać ponownej analizy zachowania ucznia i właściwej dokumentacji biorąc pod uwagę kryteria oceny zachowania, o którą ubiega się uczeń.
6. Przeprowadzenie ponownej analizy zachowania ucznia i właściwej dokumentacji może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
7. W wyniku przeprowadzonej analizy uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonej analizy ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 50
8. Z przeprowadzonej analizy zachowania ucznia i właściwej dokumentacji, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 nauczyciel wychowawca sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związłą informację o prowadzonych czynnościach.

## **§ 49**

### *Egzamin klasyfikacyjny*

- I. 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 § 50 i § 51.
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.

## **§ 50**

### *Egzamin poprawkowy*

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 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 sierpnia.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.
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 rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 51**

*Warunki i tryb zgłoszenia zastrzeżeń do otrzymanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania*

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.

**§ 52**

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

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie, co najmniej w stopniu koniecznym.
2. Na wniosek rodziców ucznia po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy 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.
3. Uczeń klasy I – III nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej tylko w przypadku, gdy nauczyciel ocenił jego wiadomości i umiejętności poniżej stopnia koniecznego, po zasięgnięciu opinii rodzica.
4. Uczeń klasy IV - VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć obowiązkowych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
5. Uczeń klasy IV-VII otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, do której wlicza się ocenę z religii lub etyki i z innych dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał i zachowanie co najmniej bardzo dobre.
6. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli z wszystkich zajęć obowiązkowych otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego.
7. Uczeń klasy VIII otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, do której wlicza się ocenę z religii lub etyki i z innych dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał i zachowanie co najmniej bardzo dobre.

## Rozdział 7 Uczniowie szkoły

### § 53

#### *Prawa ucznia*

- I. 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) Swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza dobra innych osób;
  - 7) Uzyskania informacji o swoich postępach w nauce i zachowaniu oraz do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

- 8) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 9) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 10) Zdawania egzaminów na zasadach określonych w statucie szkoły.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i sposób załatwienia skargi (kto może złożyć skargę, do kogo, sposób załatwienia, termin odpowiedzi).
- 1) W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że prawa ucznia zostały naruszone rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora.
  - 2) Skarga złożona przez rodziców ucznia, by była przyjęta do rozpatrzenia musi zawierać wskazanie/opis sytuacji, w których zostały naruszone prawa ucznia oraz musi być wskazana osoba, która tego czynu się dopuściła.
  - 3) Dyrektor rozpatruje skargę w trybie administracyjnym.
  - 4) Do rozpatrzenia skargi Dyrektor może powołać zespół w składzie: wicedyrektor, pedagog lub/i psycholog, wychowawca klasy.
  - 5) Po stwierdzeniu naruszenia praw ucznia Dyrektor podejmuje właściwą w tej sprawie decyzję.
  - 6) Od decyzji Dyrektora rodzicom służy odwołanie za pośrednictwem Dyrektora do organu nadzoru pedagogicznego w ciągu 7 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

## § 54

### *Obowiązki ucznia*

- I. Do obowiązków ucznia należy:
  - 7) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 8) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 9) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 10) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 11) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach, z zastrzeżeniem §30 ust. 2 pkt 4 w związku z § 30 ust. 5 pkt 2.
  - 12) systematycznego i aktywnego uczestnictwa i w życiu szkoły;
  - 13) zawiadomienia w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowawcy lub innego nauczyciela, którzy podejmą działania w celu rozwiązania zgłoszonego problemu;
  - 14) szanowania dziedzictwa kulturowego i odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych.
  - 15) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.
  - 16) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;

- 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych wewnętrznych regulaminów.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
- 1) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - 2) usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej i przedłożenie go wychowawcy klasy w następnym dniu po nieobecności w szkole lub na konkretnych zajęciach nie później jednak niż po 5 dniach od powrotu do szkoły;
  - 3) przedłożenie pisemnego usprawiedliwienia sporządzonego przez rodziców zawierającego: datę sporządzenia usprawiedliwienia przez rodzica, czas za jaki rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia, przyczynę nieobecności ucznia w szkole;
  - 4) przedłożenie w wyjątkowych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności w szkole na podstawie oryginału zaświadczenia lekarskiego zawierającego informację o czasie nieobecności ucznia i jego przyczynie;
  - 5) nie dopełnienie obowiązku skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 58.
5. 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 międzylekcyjnych;
  - 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. 7.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów;
  - 2) stosowania się do poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i innych pracowników, jeżeli nie naruszają one jego godności osobistej;
7. 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) związanych z użyciem funkcji kalkulatora lub kalendarza, jeżeli wynika to z przebiegu lekcji.

## **§ 55**

### *Nagrody dla ucznia*

- I. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;

- 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) wybitna osiągnięcia w nauce, działalności artystycznej lub sportowej;
  - 4) 100% frekwencję w ciągu całego roku szkolnego;
  - 5) aktywność w pracy na rzecz biblioteki szkolnej.
2. Nagrodami są:
- 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 4) wpis do „Złotej Księgi”;
  - 5) nagroda rzeczowa wręczona przez Dyrektora w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. O przyznanej uczniowie 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.
6. Uczeń klas I-III uzyskuje wpis do Złotej Księgi, jeżeli
- 1) uzyskał co najmniej pełny poziom umiejętności w zakresie wszystkich edukacji oraz języka angielskiego. Dopuszcza się możliwość osiągnięcia po jednej umiejętności na poziomie ogólnym w edukacji polonistycznej, matematycznej i języku angielskim (zgodnie z załącznikiem do klasyfikacyjnej oceny rocznej);
  - 2) uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą z religii lub etyki, jeżeli uczęszczał na te zajęcia;
  - 3) był finalistą co najmniej trzech szkolnych konkursów (nie dotyczy konkursów dopuszczających udział całej klasy);
  - 4) na koniec roku szkolnego uzyskał ocenę wzorową we wszystkich obszarach zachowania;
  - 5) brał aktywny udział w życiu klasy lub szkoły (np. akcje charytatywne, zbiórki surowców wtórnych, imprezy promujące szkołę, praca w Małym Samorządzie uczniowskim, prace w zespole redakcyjnym gazetki szkolnej, wolontariat).
7. Uczeń klas IV-VIII uzyskuje wpis do „Złotej Księgi”, jeżeli na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0, w tym nie ma oceny niższej niż ocena dobra i wzorowe zachowanie oraz brał aktywny udział w życiu klasy lub szkoły. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu kończą się w klasie programowo niższej, to ocena uzyskana jest wliczana do średniej ocen ukończenia szkoły.

## **§ 56**

### *Kary dla ucznia*

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 54 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;

- 4) nagana Dyrektora;
  - 5) zakazem udziału w zabawach klasowych, wycieczkach rekreacyjnych, „zielonych szkołach”;
  - 6) przeniesieniem do innej klasy na pobyt stały lub czasowy na umotywowany wniosek wychowawcy i zespołu nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. 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;
    - 3) za wielokrotne, umyślne łamanie dyscypliny na lekcjach i poza szkołą;
    - 4) za używanie i świadome namawianie innych do palenia papierosów, zażywania środków odurzających, postępowaniu przeciwko prawu.
  5. Każde udzielenie kary traktowane jest indywidualnie
  6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
  7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora jeżeli kara udzielana jest przez wychowawcę a do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora, jeżeli karę udziela Dyrektor. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
  8. Dyrektor Szkoły może uchylić karę, którą ma zamiar udzielić wychowawca klasy, jeżeli uzna, że naruszono zapisy statutu szkoły.
  9. Dyrektor rozpatruje odwołanie rodzica w trybie administracyjnym.

## **§ 57**

- I. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie 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) zgłoszenie 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.

## **§ 58**

*Strój szkolny*



1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:
  - 1) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice lub sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w kolorze granatowym, czarnym, ciemnozielonym lub szarym, jeansy o klasycznym kroju. Zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 2) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju, w tym spodnie dżinsowe (bez dziur) w kolorze granatowym, czarnym, ciemnozielonym lub szarym lub spodnie sportowe (dres), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan), zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 3) w klasach młodszych dopuszcza się możliwość noszenia stroju ochronnego zabezpieczającego odzież uzgodnionego przez wychowawcę klasy z rodzicami uczniów.
  - 4) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;
  - 5) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona; Koszulki, bluzy, koszule, swetry, T-shirty powinny mieć kolor granatowy, czarny, ciemnozielony, szary lub biały (podkoszulek gładki).
  - 6) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest zakryte obuwanie do chodzenia tylko po szkole;
  - 7) przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są zakazane;
  - 8) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu i malowanie paznokci.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela. Strój gimnastyczny – szorty, podkoszulek, buty noszony jest wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Uczniowie nie mogą nosić emblematów i nadruków klubów sportowych (np. szalików), nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie promujących używki i ekstrawaganckich ozdób.
5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwanie.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z granatowej lub czarnej spódnicy, nie dżinsowej i dresowej oraz nie krótszej niż do połowy uda i białej bluzki z krótkim lub długim rękawem.
7. Strój galowy chłopców składa się z granatowych lub czarnych, długich spodni (nie dżinsowych i dresowych) i białej koszuli z krótkim lub długim rękawem. Dopuszcza się założenie stosownego krawata i garnituru.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

## § 59

### *Pomoc socjalna dla uczniów*

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.
  - 1) W Gminie Miejskiej Kraków funkcjonują lokalne programy;
  - 2) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
  - 3) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

## Rozdział 8

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

## § 60

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe 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 przepis ustawy Prawo oświatowe.

## Rozdział 10 Postanowienia końcowe

### § 61

#### *Ceremoniał szkolny*

Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego, o ile zostały ustanowione.

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania dobrych tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny są:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) obchody świąt narodowych;
  - 3) ślubowanie uczniów klas I;
  - 4) pożegnanie uczniów klas VIII
  - 5) święto patrona szkoły.
3. Sztandar Szkoły reprezentuje Szkołę na uroczystościach poza terenem Szkoły tj.:
  - 1) uroczystości patriotyczne i rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne: uroczyste msze święte, ważne uroczystości pogrzebowe;
  - 3) uroczystości składnia kwiatów w miejscach pamięci narodowej.
4. Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy składający się z: chorążego, którym jest uczeń i dwuosobowej asysty, którą są uczennice.
5. Reprezentacja pocztu sztandarowego wybierana jest spośród wyróżniających się pod względem nauki i nienaganego zachowania uczniów klas VII lub VIII zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną. Obok zasadniczego składu może być wybrany skład rezerwowy, który uczestniczy w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.
6. Kadencja pocztu trwa dwa lata.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego przed upływem kadencji lub ukończeniem Szkoły, jeżeli swoją postawą naruszyli dobre imię Szkoły.
8. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
- 1) chorąży – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula, krawat lub czarne lub granatowe spodnie, biała koszula, krawat oraz wyjściowe buty;
  - 2) asysta – granatowa lub czarna spódnica sięgająca kolan, biała bluzka z długim rękawem, wyjściowe obuwie. U obydwu uczennic spódnica winna być tej samej długości.
10. Udział sztandaru w uroczystościach:
- 1) W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”;
  - 2) Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
  - 3) W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.
  - 4) Szczegóły udziału sztandaru w różnych uroczystościach określają „Zasady udziału sztandar szkoły w uroczystościach”.
11. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, insygnia sztandaru przechowywane są w gabinecie wicedyrektora Szkoły.
12. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego, nauczyciel, któremu ten obowiązek powierzył Dyrektor.
13. Ceremoniał wewnętrzzszkolny:
- 1) na uroczystościach szkolnych uczniowie uczestniczą w strojach galowych;
  - 2) uroczystość składa się z
    - a) części oficjalnej – wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru;
    - b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów i nauczycieli.

## **§ 62**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.