

Załącznik  
do Uchwały nr 23/2017  
Rady Pedagogicznej  
Szkoły Podstawowej nr 65 im. Czesława Janczarskiego  
w Krakowie  
z dnia 28 listopada 2017 r.



# STATUT

OŚMIOLETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 65  
im. CZESŁAWA JANCZARSKIEGO  
W KRAKOWIE

# SPIS TREŚCI:

## **Rozdział 1**

Postanowienia ogólne .....s.5

## **Rozdział 2**

Cele i zadania szkoły.....s.6

## **Rozdział 3**

Organy szkoły i ich kompetencje .....s.7

Dyrektor szkoły .....s. 8

Rada Pedagogiczna .....s. 10

Rada Rodziców .....s. 11

Samorząd Uczniowski .....s. 11

Zasady współpracy między organami, stowarzyszeniami, instytucjami.....s.12

Sposoby rozstrzygania sporów i konfliktów między organami.....s.13

## **Rozdział 4**

Organizacja Szkoły .....s. 14

Rekrutacja do klasy I .....s. 14

Oddział przedszkolny .....s. 15

Rekrutacja do oddziału przedszkolnego.....s. 16

Biblioteka szkolna .....s. 16

Świetlica szkolna .....s. 17

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....s.17

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....s.18

Zasady wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych.....s.18

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....s.18

## **Rozdział 5**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....s. 19

Zadania, obowiązki, odpowiedzialność nauczyciela .....s. 19

Wychowawca.....	s. 20
Nauczyciel – bibliotekarz .....	s.21
Nauczyciel – wychowawca świetlicy .....	s. 22
Nauczyciel – opiekun Samorządu .....	s. 22
Nauczyciel – pedagog szkoły .....	s. 22
Nauczyciel – opiekun stażu .....	s. 23
Inni pracownicy .....	s. 23
<b>Rozdział 6</b>	
Uczniowie szkoły .....	s. 23
Obowiązek szkolny .....	s. 23
Prawa i obowiązki ucznia .....	s. 24
Oznaki przynależności ucznia do społeczności szkolnej.....	s.25
Frekwencja uczniów .....	s. 25
<b>Rozdział 7</b>	
Organizacja zajęć edukacyjnych.....	s.26
Baza szkoły.....	s.26
Zasady korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych.....	s.26
System kar i nagród.....	s.27
<b>Rozdział 8</b>	
Ocenianie wewnętrzne .....	s.28
Ocena ucznia w klasach I-III.....	s. 33
Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.....	s.34
Formy przekazu informacji o sposobie oceniania .....	s. 35
Promocja .....	s. 35
Egzamin klasyfikacyjny.....	s.36
Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich przyznawania.....	s.36
Warunki oraz tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	s.37
Warunki oraz tryb odwołania się od oceny rocznej.....	s.38
Postanowienia końcowe.....	s.39



## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### §1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 65 im. Czesława Janczarskiego w Krakowie zwana dalej Szkołą, jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, kształcąca w dwóch etapach edukacyjnych;
  - 1) I etap: poziom I-III
  - 2) II etap: poziom IV-VIII

### §2

Siedzibą szkoły jest budynek wraz z działką przy ul. Golikówka 52 w Krakowie.

### §3

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków, z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.

### §4

Do szkoły chodzą uczniowie przez 8 lat i do ukończenia 18 roku życia.

### §5

Szkoła prowadzi zapisy uczniów do klasy pierwszej ze swojego rejonu, oraz na wniosek rodziców pozostałe dzieci mieszkające poza obwodem, jeżeli posiada wolne miejsca.

### §6

Szkoła prowadzi zapisy dzieci do oddziałów przedszkolnych:

- 1) dla dzieci 3,4-letnich
- 2) dla dzieci 5,6-letnich.

### §7

1. Szkoła Podstawowa nr 65 posługuje się pieczęciami urzędowymi okrągłymi zawierającymi pośrodku wizerunek orła ustalonego dla godła państwowego, a w otoku napis Szkoła Podstawowa nr 65 w Krakowie.
2. Szkoła Podstawowa nr 65 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła Podstawowa nr 65 posiada tablice urzędowe.

### §8

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 65 im. Czesława Janczarskiego w Krakowie;
  - 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 65 im. Czesława Janczarskiego w Krakowie;
  - 3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 65 im. Czesława Janczarskiego w Krakowie;
  - 4) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 65 im. Czesława Janczarskiego w Krakowie;
  - 5) dziecku, uczniu, uczennicy – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 65 im. Czesława Janczarskiego w Krakowie;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów dziecka

Rozdział 2  
**Cele i zadania szkoły**  
§9

1. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
4. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Szkoła dba o wszechstronny i harmonijny rozwój uczniów poprzez spójną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad ochrony i promocji zdrowia.
6. Rozwija możliwości poznawcze uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata.
7. Kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną.
8. Wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej.
9. Stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej.
10. Wzmacnia wiarę dziecka we własne siły i zdolności.
11. Uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, umożliwia osiąganie sukcesów na miarę własnych możliwości.
12. Kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie, bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo publiczne.
13. Wyrabia umiejętności porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi w różnych sytuacjach.
14. Kształtuje świadomość ekologiczną.
15. Wpaja postawy antykorupcyjne.
16. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
17. Kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.
18. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
19. Udziela uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
20. Szkoła tworzy warunki do rozpoznawania i rozwijania indywidualnych zdolności i talentów uczniów.
21. Zapewnia bezpieczeństwo i zdrowie uczniom podczas zajęć szkolnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, w czasie wycieczek, wyjść klasowych i ogólnoszkolnych.

§ 10

1. Realizacja zadań następuje przez:

- 1) właściwą organizację i prowadzenie zajęć dydaktycznych;

- 2) współpracę z rodzicami opierającą się na współdziałaniu w zakresie wychowania i nauczania, mającą na uwadze dobro dzieci, oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów;
- 3) współuczestniczenie w działalności oświatowej, społecznej, kulturalnej, sportowej i turystycznej z innymi placówkami i organizacjami.

#### § 11

1. Szczególną troską nauczyciele będą otaczać:

- 1) dzieci z oddziałów przedszkolnych;
- 2) uczniów rozpoczynających naukę w szkole;
- 3) uczniów z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku;
- 4) uczniów wymagających pomocy ze względu na trudną sytuację rodzinną;
- 5) Uczniów powracających z zagranicy oraz obcokrajowców mających trudności komunikacyjne.

#### § 12

1. Realizacja zadań opiekuńczych spoczywa na:

- 1) Wychowawcach;
- 2) Pedagogu szkolnym;
- 3) Pozostałych nauczycielach oraz dyrektorze szkoły.

#### § 13

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

#### § 14

Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor w miarę swoich możliwości zadba o to, aby wychowawca prowadził swój oddział przez 3 lata w klasach I-III oraz 5 lat w klasach IV-VIII.

#### §15

Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy na pisemną prośbę rodziców uczniów, podpisaną przez ponad 50% liczebnego stanu klasy.

### Rozdział 3

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### §16

1. Organami szkoły są:

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

2. Na wniosek rodziców Dyrektor pomaga w organizowaniu Rady Szkoły. Rada Szkoły ustala własny regulamin w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, o treści zgodnej z obowiązującymi przepisami.

#### §17

#### **Dyrektor szkoły:**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora w kierowaniu Szkołą należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny dorobku zawodowego i pracy nauczyciela;
  - 3) opieka nad uczniami, oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie pro zdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji.
3. Dyrektor Szkoły jednoosobowo reprezentuje placówkę w stosunkach zewnętrznych.
4. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust.1 Dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.
5. Dyrektor szkoły, dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które obowiązywać będą od początku następnego roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzenia rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, Dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.

Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie prowadzi obsługę ekonomiczno- administracyjną Szkoły i udziela pomocy dyrektorowi w opracowaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w ust.4, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę ponosi jej Dyrektor.
8. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor szkoły.
9. W ramach odpowiedzialności , o której mowa w ust.7 Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów; usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły;
  - 5) Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za:
  - 1) kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników;



- 2) tworzenie warunków dla rozwijania aktywności, samorządności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, wspieranie działalności organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego i organizacji społecznych;
  - 3) podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu, upowszechnianie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych oraz inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych;
  - 4) inspirowanie działań kształtujących świadomość odpowiedzialności za czystość języka ojczystego, kulturę osobistą uczniów i pracowników szkoły.
11. Dyrektor szkoły podejmuje działania związane z organizacją obrotu używanymi podręcznikami.
  12. Zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  13. Wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego i obrony cywilnej.
  14. Odpowiada za politykę bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
  15. Egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dba o czystość szkoły.
  16. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą i majątkiem szkoły oraz określa zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek.
  17. Systematycznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.
  18. Powołuje komisję rekrutacyjną.
  19. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  20. Organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  21. Współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
  22. Stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
23. Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudnienia 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) Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przydziału czynności.
  - 5) Zatwierdzania programów zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych, programów szkolnych uroczystości i imprez, wycieczek, obozów, środowiskowych zajęć sportowych, obronnych i rekreacyjnych.
  - 6) Wyposażania szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny po konsultacji z Radą Pedagogiczną.
  - 7) Sporządzenia statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań lub innych informacji o działalności szkoły.
  - 8) Realizacji wydatków finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach przyznanego środków, zatwierdzonych planami limitów, należnych nauczycielom wynagrodzeń z tytułu pracy w godzinach ponadwymiarowych oraz wysokością dodatkowego wynagradzania pracowników obsługi za pracę w godzinach nadliczbowych.
  - 9) Zwolywania zebrań Rady Pedagogicznej.
  - 10) Zawieszania i uchylania uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organizacji uczniowskich jeżeli są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie ich do decyzji organu prowadzącego.
  - 11) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w p.9 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 12) Niedopuszczenia pracownika do zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od dzieci i młodzieży.
- 13) Zakresów czynności i kompetencji innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole.
- 14) Zakresów czynności pracowników ekonomicznych i administracyjno - obsługowych.
- 15) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców

24. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

- 1) Stworzenie możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji zgodnych z treścią statutu szkoły dla wszystkich organów szkoły.
- 2) Zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły a podejmowanymi planowanymi działaniami lub decyzjami.

## § 18

### **Rada Pedagogiczna:**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, programu wychowawczego-profilaktycznego;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrań Rad Pedagogicznych.

#### § 19

#### **Rada Rodziców:**

1. Działalność Rady Rodziców i współpraca ze szkołą oparta jest na regulaminie Rady Rodziców, który jest dokumentem opracowanym przez rodziców i nie wchodzi w skład statutu.
2. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Jego treść i wszelkie zmiany mogą być zatwierdzone na zebraniu trójek klasowych w obecności co najmniej połowy jej członków. Regulamin i wszelkie w nim zmiany wchodzi w życie po podpisaniu go przez członków Prezydium Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo -profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców, w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo -profilaktycznego, program ten uchwała Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązywać będzie do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

#### §20

#### **Samorząd Uczniowski:**

1. W poszczególnych klasach działają Rady Samorządów Klasowych, które składają się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i skarbnika.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego składa się z: przewodniczącego, dwóch zastępców przewodniczącego, skarbnika, trzech stałych członków zarządu, stanowiących kierownictwo wybranych przez siebie sekcji.
3. Członkowie Rady Samorządu Uczniowskiego są wybierani spośród całej społeczności uczniowskiej w tajnych wyborach powszechnych. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok.
4. Rada Samorządu Uczniowskiego spotyka się według ustalonego harmonogramu. Na pierwszym spotkaniu we wrześniu zatwierdza plan pracy na dany rok szkolny.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego może gromadzić własne fundusze, które służą do finansowania działalności Samorządu Uczniowskiego.
6. Fundusze mogą pochodzić:
  - 1) z akcji organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) ze zbiórek surowców wtórnych;
  - 3) z uzyskanych dotacji.
7. Zadania Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) organizacja uroczystości szkolnych;
  - 2) organizacja działalności kulturalnej;
  - 3) organizacja samopomocy koleżeńskiej;
  - 4) przydzielanie i nadzorowanie zadań przydzielonych poszczególnym klasom;
  - 5) opieka nad sztandarem szkoły;

- 6) działalność gospodarcza (np. zbiórka makulatury, organizacja dyskoteki).
8. Każdy uczeń ma prawo wziąć czynny udział w wyborach do Rady Samorządu Uczniowskiego.
9. Każdy uczeń klas IV- VIII, który zbierze co najmniej 20 podpisów poparcia swojej kandydatury z trzech różnych klas, ma prawo kandydować do Rady Samorządu Uczniowskiego.
10. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora wystawia opisową opinię o pracy nauczyciela lub innego pracownika pedagogicznego szkoły.
11. Opiekuna Rady Samorządu Uczniowskiego ma prawo wybierać Rada Samorządu Uczniowskiego.
12. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić lub uchylić uchwałę Rady Samorządu Uczniowskiego lub inne jego postanowienie, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
13. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

## §21

### **Zasady współpracy między organami, stowarzyszeniami, instytucjami**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają w formie pisemnej lub ustnej wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni od złożenia stosownego pisma.
4. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego bieżącego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
4. Poszczególne organa szkoły przekazują informację o swojej działalności m.in. poprzez:
  - 1) komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń lub przekazywane poprzez dziennik elektroniczny;
  - 2) komunikaty i zarządzenia wewnętrzne;
  - 3) bezpośrednio przez przedstawicieli na zebraniach.
5. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organu, za zgodą Dyrektora Szkoły i właściwego organu.
6. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w szczególności w sprawach wychowania i kształcenia dzieci z uwzględnieniem praw rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania, w każdym czasie, rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) współpraca odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
7. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcą oddziału;
  - 2) spotkania Rady Oddziałowej z wychowawcą oddziału;
  - 3) spotkania Rad Oddziałowych z Dyrektorem Szkoły;
  - 4) Dzień otwarty dla rodziców – indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi dziecko;
  - 5) indywidualne spotkania nauczyciela podczas dyżuru dla rodziców lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 6) konsultacje z pedagogiem, psychologiem z Poradni psychologiczno-pedagogicznej, logopedą szkolnym podczas dyżuru dla rodziców lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 7) spotkania z Dyrektorem Szkoły, podczas dyżuru dla rodziców lub w innym uzgodnionym terminie;
  - 8) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Każdy Rodzic posiada indywidualne konto Rodzica – odczytanie wiadomości jest jednoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią.
  - 9) współpraca przy organizowaniu wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;

- 10) indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem, nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
9. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
11. Współpraca, o której mowa w ust. 10, polega w szczególności na:
- 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły i organu prowadzącego Szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań.
12. Szkoła współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
13. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## §22

### **Sposoby rozstrzygnięcia sporów i konfliktów między organami**

1. Dla rozwiązywania sporów między organami szkoły lub wewnątrz tych organów, Dyrektor Szkoły może powołać specjalną komisję o uprawnieniach i zadaniach stosownych do zaistniałej sytuacji. Podobną komisję Dyrektor Szkoły może powołać w celach opiniotwórczych lub doradczych.
2. Spory między organami Szkoły są rozwiązywane na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
3. Rozstrzygnięcie sporu, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 21 dni od dnia złożenia wniosku.
5. W przypadku nieszanowania uprawnień organów przez Dyrektora Szkoły, strona może złożyć pisemne zażalenie do organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przy rozstrzygnięciu sporu stosuje się rozmowy, negocjacje, mediacje oraz inne formy uzgodnione między stronami.
7. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest wg następującej drogi służbowej:
  - 1) wychowawca ;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
8. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) pedagog szkolny, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - 3) Dyrektor Szkoły, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga.
9. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
10. Od decyzji Dyrektora Szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
12. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Konflikty pomiędzy rodzicami a organami szkoły rozpatruje na pisemny wniosek Dyrektor Szkoły.

15. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
17. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
18. Wnoszone sprawy Dyrektor Szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

## Rozdział 4 Organizacja Szkoły

### §23

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Szkoły;
- 2) arkusz organizacji Szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny.

### §24

1. Czas pracy szkoły:

- 1) Tygodniowy rozkład zajęć klas I- III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
- 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) Przerwy mają długość od 5 do 15 minut.
- 4) Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 5) Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, które ustalane są podczas określania kalendarza roku szkolnego.
- 6) W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor szkoły ma prawo zmienić termin klasyfikacji.

### §25

#### **Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej:**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W pierwszej kolejności, na podstawie zgłoszenia rodziców przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Lista uczniów przyjętych do klasy pierwszej zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu na terenie szkoły.
5. W przypadku posiadania nadal wolnych miejsc zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające.
6. Zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji do klasy pierwszej.

### Oddział przedszkolny:

1. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne dla dzieci 3-4 letnich i 5-6 letnich, realizujący program wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową.
2. Bezpłatne zajęcia w ramach podstawy programowej odbywają się od 8.00 – 13.00.
3. Godzina zajęć nauczyciela w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a. z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 do 20 minut
  - b. z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 do 40 minut
4. Nauczyciel opiekuje się grupą do 25 dzieci. Do pomocy oraz wykonywania czynności obsługowych względem dzieci jest przydzielony pracownik.
5. Oddział przedszkolny jest czynny 10 godzin dziennie od 7.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku. Czas otwarcia i zamknięcia przedszkola może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są informowani na bieżąco.
6. Wysokość opłaty za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym ustala Gmina Miejska Kraków, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza Dyrektor.
8. Tygodniową liczbą godzin zajęć oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
9. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek nauczycieli pracujących w oddziale przedszkolnym, zaopiniowany przez Radę Rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele oddziału przedszkolnego ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Na wniosek zainteresowanych rodziców przedszkole prowadzi dla dzieci naukę religii; wpisana w rozkład dnia.
12. Oddział przedszkolny prowadzi dla każdej grupy dziennik zajęć w którym:
  - udokumentowany jest przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej;
  - znajduje się alfabetyczny wykaz dzieci, pesel, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, kontakt telefoniczny;
  - uwzględniony jest czas realizacji podstawy programowej oraz realizowane programy;
  - fakt i czas prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
13. W pracy dydaktyczno wychowawczej nauczyciel wspomaga indywidualny rozwój każdego dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
14. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje prowadzone obserwacje.
15. Nauczyciel dokonuje w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy pedagogicznej) i przedstawia zgromadzone informacje rodzicom dziecka oraz Radzie Pedagogicznej.
16. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną.
17. Do zadań nauczycieli i specjalistów ( pedagog, logopeda) należy w szczególności:
  - rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
  - podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
18. Współdziała z rodzicami dziecka w sprawach wychowania, nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
19. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :
  - dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

20. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
21. Szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) dziecko winno być przyrowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osobom nietrzeźwym dzieci nie wydaje się;
  - 2) rodzice winni przyrowadzać i odbierać dzieci z przedszkola w godzinach jego pracy;
  - 3) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 17.00, przedszkole stosuje procedury określone odrębnymi przepisami;
  - 4) do przedszkola mogą uczęszczać wyłącznie zdrowe dzieci nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
22. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejnych 30 dni kalendarzowych;
- 1) nieuiszczenia przez rodziców opłaty za świadczenia przedszkola ponad podstawę programową do końca miesiąca;
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
23. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują - wraz z podstawą prawną, uzasadnieniem i trybem odwoławczym - w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania. Decyzja podjęta wskutek odwołania ma charakter ostateczny.
24. Rozwiązanie umowy, następuje w przypadkach przewidzianych umową.

## §27

### **Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych:**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miejskiej Kraków mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego w przypadku posiadania wolnych miejsc.
7. W miarę wolnych miejsc do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci w ciągu całego roku szkolnego.

## §28

### **Biblioteka szkolna:**

1. Jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka jest skomputeryzowana i pracuje w systemie bibliotecznym eBiblio. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach, określonych w wewnętrznym regulaminie biblioteki.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza elektroniczne konto czytelnika.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, a w szczególności w czasie długich przerw międzylekcyjnych. Podczas nauki zdalnej istnieje możliwość przeglądania katalogu bibliotecznego oraz rezerwacji wybranych książek online.
5. Biblioteka jest zobowiązana do gromadzenia niezbędnych materiałów do realizacji procesu nauczania oraz przepisów prawa obowiązującego w szkole.



6. Biblioteka gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe.
7. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.
8. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
9. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
10. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
11. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.
12. Biblioteka współpracuje z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
  - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
  - 3) organizację spotkań z autorami książek, organizację wycieczek.

#### §29

#### **Świetlica szkolna:**

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną, do której uczęszczają uczniowie Szkoły, których rodzice pracują zawodowo, uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu do szkoły oraz uczniowie czekający na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do potrzeb uczniów, tak aby mogli z niej skorzystać przed i po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
3. Grupa w świetlicy szkolnej nie przekracza liczby 25 uczniów na jednego wychowawcę.
4. Świetlica jest czynna w godzinach dostosowanych do potrzeb uczniów i ich rodziców.
5. Dzieci winny zostać odebrane ze świetlicy do godz. 17:00.
6. W przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17.00, mają zastosowanie procedury określone odrębnymi przepisami.

Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.

#### §30

#### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami.
3. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia, w uzgodnieniu radą pedagogiczną, Radą Rodziców i RSU.
5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi RSU w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
8. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
9. W Szkole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza wszystkich wolontariuszy.
10. Szczegółowe cele, sposoby realizacji zadań Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach lekcji wychowawczych;
  - 2) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
  - 3) w ramach udzielanych porad i konsultacji.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie uczniów i ich rodziców do podjęcia decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej;
  - 2) poznanie swoich zainteresowań;
  - 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie;
  - 4) przybliżenie uczniom informacji dotyczących zawodów i rynku pracy.
3. W szkole WSDZ koordynuje doradca zawodowy.
4. Do zadań doradcy zawodowego w szczególności należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

### **Zasady wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych**

1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, które służą do rejestracji i odtwarzania dźwięku i obrazu z dostępem do Internetu lub bez dostępu.
2. Uczeń ma obowiązek mieć schowany i wyłączony telefon komórkowy w czasie pobytu w szkole.
3. Nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie przez uczniów urządzeń, o których mowa w ust. 2. w celach edukacyjnych oraz w celu zadzwonienia do rodziców w sytuacji braku możliwości skorzystania z telefonu szkolnego.
4. W sytuacji nieprzestrzegania przez ucznia zapisu zawartego w ust. 1 i 2 pracownik szkoły ma prawo do konfiskaty sprzętu i przekazania go w obecności ucznia i innego pracownika szkoły do sekretariatu.
5. Skonfiskowany sprzęt jest wydawany rodzicowi przez Dyrektora lub wychowawcę klasy.
6. Szkoła stwarza uczniom możliwość pozostawienia w depozycie urządzeń, o których mowa w ust. 1 na czas przebywania ucznia na terenie szkoły.
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia do szkoły sprzęt elektroniczny oraz inne wartościowe przedmioty.
8. Nieprzestrzeganie nakazów i zakazów, o których mowa w ust. 1 i 2 skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

### **Pomoc Psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły jest nieodpłatne i dobrowolne.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana między innymi z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 4) zajęć logopedycznych;
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
  - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 7) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.
6. Dyrektor na wniosek rodzica i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej lub opinii o potrzebie objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązku szkolnego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organizuje uczniowi odpowiednią formę kształcenia.
7. Na wniosek rodziców lub nauczyciela oraz na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz pedagoga, dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania uczniowi szczególnie uzdolnionemu.
8. W przypadku, gdy pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana na terenie szkoły nie poprawia funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
9. Każde dziecko ma prawo do opieki i diagnozy psychologicznej, świadczonej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne instytucje do tego powołane.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### §34

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi:
- 1) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, oraz przepisy wykonawcze do nich;
  - 2) prawa pozostałych pracowników Szkoły określa Kodeks Pracy.

#### §35

### **Zadania, obowiązki, odpowiedzialność nauczyciela**

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne uczniów powierzonych jego opiece zarówno w czasie ich pobytu w Szkole jak i w trakcie organizowanych wycieczek.
2. Nauczyciel bacznie obserwuje uczniów i reaguje na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy.
3. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania jak również udzielać im pomocy w przezwyciężaniu szkolnych niepowodzeń poprzez konsultacje indywidualne oraz zajęcia w ramach kół zainteresowań.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni specjalistycznej lub psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne

trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

5. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego przez stosowanie zasad metodyki nauczania, wykorzystywania dostępnych pomocy dydaktycznych oraz właściwe planowanie procesu kształcenia.
6. Nauczyciel wybiera program nauczania lub opracowuje własny. Rozkłady materiału znajdują się do wglądu u nauczyciela danego przedmiotu.
7. Nauczyciel wybiera program wraz z podręcznikami.
8. Nauczyciel opracowuje przedmiotowe wymagania edukacyjne.
9. Bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły poprzez realizację zadań statutowych Szkoły.
11. Nauczyciel ma obowiązek pełnić aktywnie dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem, zwracając szczególną uwagę na wszelkie nieprawidłowe i niebezpieczne zachowania uczniów.
12. Nauczyciel ma obowiązek stale doskonalić swój warsztat pracy w zakresie kompetencji metodycznych, specjalistycznych, pedagogiczno-psychologicznych oraz aktualizować wiedzę i umiejętności zawodowe. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie i terminowo prowadzić dokumentację szkolną.
13. Wykonuje zadania zlecone przez dyrektora Szkoły związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczego.
14. Dbą o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów.
15. Dostarcza rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach.
16. Prowadzi z uczniami dodatkowe zajęcia, uwzględniając ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów.
17. Jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej posiedzeniach i posiada prawo do wypowiedzania się na każdy – poruszany na posiedzeniu – temat.
18. Jest zobowiązany przestrzegać postanowień Statutu Szkolnego, wewnętrznych regulaminów i uchwał Rady Pedagogicznej.
19. Nauczyciel ma obowiązek znać przepisy prawa oświatowego oraz zarządzenia i komunikaty wydawane przez Dyrektora, co potwierdza swoim podpisem.

### §36

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w celu ich realizacji;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na danym etapie edukacyjnym oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

### §37

#### **Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie.
- 2) Inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów.
- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
- 2) Planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego;
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
- 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli oraz specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
- 6) Wnioskuje o przyznanie pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji finansowej, po rozpoznaniu warunków domowych.

§38

#### **Nauczyciel – bibliotekarz:**

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami:

- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych uczniom i pracownikom Szkoły;
- 2) propagowanie czytelnictwa;
- 3) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej oraz czytelnicy;
- 4) umożliwienie swobodnego przeglądania i wyboru książek;
- 5) prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat wypożyczanych lektur;
- 6) udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorców;
- 7) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką i innymi materiałami bibliotecznymi;
- 8) przysposabianie młodzieży do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji;
- 9) wyrabianie u uczniów nawyku czytania czasopism i prasy codziennej (w miarę możliwości);
- 10) uczenie porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 11) informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa;
- 12) organizacja wystaw różnotematycznych propagujących czytelnictwo i zapoznających uczniów z pisarzami i ich dziełami.

2. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie organizacji pracy biblioteki:

- 1) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
- 2) ewidencja zbiorów, inwentaryzacja i opisywanie księgozbioru;
- 3) opracowywanie warsztatu informacyjnego;
- 4) właściwe urządzenie i troska o estetykę wnętrza biblioteki;
- 5) planowanie pracy i sprawozdawczość;
- f) organizacja udostępniania zbiorów.

§39

### **Nauczyciel – wychowawca świetlicy:**

1. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

- 1) opieka nad powierzoną grupą uczniów poprzez organizowanie czasu wolnego dzieci oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć rozwijających zainteresowania dzieci;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy przy odrabianiu zajęć domowych;
- 3) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i rodzinnym ucznia;
- 4) dbanie o salę i jej wyposażenie;
- 5) opracowanie planu pracy świetlicy szkolnej i prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć z grupą;
- 6) przygotowywanie materiałów do zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich trudnościach w funkcjonowaniu świetlicy.

### §40

### **Nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego:**

1. Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie działalności samorządowej w szkole;
- 2) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności tych, które wymagają udziału pracowników Szkoły;
- 3) zapewnienie (po uzgodnieniu z dyrektorem) niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności uczniów;
- 4) czuwanie nad prawidłowym dysponowaniem funduszami Samorządu Uczniowskiego.

### §41

### **Nauczyciel-pedagog szkolny:**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pedagog szkolny realizuje:

1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką (higienistką) szkolną, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;

2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

3. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień Konwencji Praw Dziecka.

4. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
5. Korzystać z pieczętki imiennej o treści „pedagog szkolny - tytuł, imię, nazwisko”.

#### §42

#### **Nauczyciel-opiekun stażu:**

1. Nauczyciela opiekuna stażu powołuje dyrektor Szkoły na okres odbywania stażu przez powierzonego jego opiece nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela opiekuna stażu należy udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. W uzasadnionych przypadkach, długotrwałe nieobecności w pracy lub niewywiązywanie się z zadań o których mowa w ust 2, dyrektor Szkoły może odwołać opiekuna stażu w trakcie odbywania stażu przez powierzonego jego opiece nauczyciela.

#### §43

#### **Inni pracownicy:**

1. Obowiązki pracowników administracji i obsługi:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 2) wspieranie działań wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami;
  - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku;
  - 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 7) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.

Odpowiedzialność oraz przydziały czynności pracowników ustala dyrektor Szkoły w oparciu o odpowiednie przepisy prawa, co odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

#### Rozdział 6

#### **Uczniowie Szkoły**

#### §44

#### **Obowiązek szkolny:**

1. Do klasy pierwszej są przyjmowane dzieci , które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.  
Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
3. Do klasy I, na wniosek rodziców, może zostać przyjęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat po uprzednim odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku nieuczęszczania dziecka do przedszkola rodzic przedkłada Dyrektorowi Szkoły pozytywną opinię z Poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą i określić jego warunki.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 5 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca.

## §45

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo zgłaszać władzom szkoły wszelkie uwagi, wnioski i postulaty dotyczące funkcjonowania szkoły oraz spraw uczniowskich.
2. Uczeń ma prawo do wypoczynku, a w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania.
3. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania.
4. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej.
5. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
6. Uczeń ma prawo do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
8. Uczeń ma prawo do poszanowania godności własnej i zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych.
9. Uczeń ma prawo do wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
10. Uczeń ma prawo do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
11. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
12. Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
13. Uczeń ma prawo do odwołania się od otrzymanej oceny według zasad określonych odrębnymi przepisami.
14. Uczeń ma prawo do swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych, udziału w konkursach przedmiotowych na zasadzie dobrowolności.
15. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy od nauczyciela w celu wyjaśnienia niezrozumiałego problemu lub w przypadku innych trudności w nauce.
16. Uczeń ma prawo do zwracania się o pomoc w sprawach trudnych do wychowawcy, pedagoga szkolnego Dyrektora Szkoły.
17. Uczeń ma prawo do zwracania się do Rady Samorządu Uczniowskiego o reprezentowanie lub obronę własnych interesów.
18. Uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.
19. Uczeń ma obowiązek dbać o honor szkoły, oraz godnie ją reprezentować.
20. W szkole obowiązują następujące sygnały dźwiękowe:
  - długi sygnał dźwiękowy wyznacza zarówno koniec lekcji, jak również sygnalizuje rozpoczęcie lekcji.
  - krótki sygnał dźwiękowy informujący o 5 minutach do zakończenia lekcji.
  - sygnały alarmowe uregulowane odrębnymi przepisami.
21. Uczeń ma obowiązek posiadać potrzebne podręczniki, zeszyty, ćwiczenia i inne materiały oraz pomoce w zależności od specyfiki przedmiotu.
22. Uczeń ma obowiązek odrabiać zadania domowe i być przygotowanym do zajęć lekcyjnych.
23. Uczeń ma obowiązek kulturalnie zachowywać się podczas zajęć, wykonywać polecenia prowadzącego zajęcia.
24. Uczeń ma obowiązek szanować wszystkich członków społeczności szkolnej.
25. Uczeń ma obowiązek wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę oraz rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.
26. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach wynikających z planu zajęć oraz przychodzić na zajęcia punktualnie.
27. Uczeń ma obowiązek odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów i koleżanek oraz innych osób przebywających na terenie szkoły.
28. Uczeń ma obowiązek spędzać przerwy w sposób kulturalny, dbając o bezpieczeństwo swoje i innych.



29. Uczeń ma obowiązek szanować sprzęt szkolny, pomoce naukowe, podręczniki pożyczone z biblioteki szkolnej oraz cudzą własność.
30. Uczeń ma obowiązek utrzymywać porządek w salach lekcyjnych, na korytarzu, w szatniach oraz przed budynkiem szkoły.
31. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych
32. Uczeń ma obowiązek w przypadku edukacji zdalnej przestrzegać zasad kształcenia na odległość.

#### §46

#### **Oznaki przynależności ucznia do społeczności szkolnej**

1. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać legitymację szkolną, dzienniczek ucznia, konto w dzienniku elektronicznym Librus oraz na platformie Google Classroom.
2. Każdy uczeń powinien dysponować strojem galowym, w którym przychodzi do szkoły na okoliczności:
  - 1) uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) imprez okolicznościowych, o ile decyzją taką podejmuje władze szkolne lub wychowawca klasy;
  - 3) strój galowy dla uczennic to biała koszula, granatowa lub czarna spódnica, granatowe lub czarne spodnie; dla uczniów to biała koszula, czarne lub granatowe spodnie. Do obu strojów obowiązuje krawat z emblematem szkoły.
3. Uczeń jest zobowiązany do uczęszczania na zajęcia szkolne w ubiorze schludnym i estetycznym.
4. Uczeń posiada odrębny strój na zajęcia z wychowania fizycznego. Preferuje się biały podkoszulek, granatowe lub czarne spodnie, dres sportowy.
5. Zabrania się ubierania do szkoły elementów garderoby z jakimikolwiek symbolami i znakami przynależności do subkultur, z obrazami i napisami uznawanymi za wulgarne i agresywne.
6. Zabrania się malowania twarzy, malowania paznokci, posiadania w miejscach widocznych tatuaży trwałych bądź czasowych.
7. Dopuszcza się delikatny makijaż u uczennic klas 7 i 8. Zabrania się malowania paznokci i tatuaży.
8. Uczniowie mogą nosić w uszach, na własną odpowiedzialność, skromne kolczyki. Nie może to jednak stanowić potencjalnego zagrożenia zranieniem siebie lub innych. Noszenie w szkole tego typu ozdób w innych widocznych częściach ciała, jest zabronione.
9. Uczniowie powinni mieć włosy w kolorze naturalnym, uczesane w estetyczne fryzury. Zabrania się koloryzacji włosów – uczniowie powinni mieć włosy w kolorze naturalnym uczesane w estetyczne fryzury. Nie dopuszcza się wyciętych wzorów na włosach.
10. W szkole obowiązuje obuwie zamienne – czyste i bezpieczne (sportowe) z jasną podeszwą.
11. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.
12. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

#### §47

#### **Frekwencja uczniów:**

1. Uczeń ma obowiązek regularnie uczęszczać na zajęcia.
2. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecności w szkole przedstawiając usprawiedliwienie w formie pisemnej lub elektronicznej od rodziców w terminie 30 dni lub w wyjątkowych sytuacjach w dłuższym terminie.
3. Rodzice mogą zwolnić dziecko z zajęć lekcyjnych tylko w formie pisemnej z wykorzystaniem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego pozostaje na sali.
5. Na wyraźną prośbę rodzica, dopuszcza się zwolnienie do domu ucznia, który nie ćwiczy w przypadku kiedy lekcja wychowania fizycznego jest ostatnia.

**Organizacja zajęć edukacyjnych**

§48

**Baza szkoły**

1. Szkoła zapewnia następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne
- 2) sale przedszkolne
- 3) pracownie przedmiotowe;
- 4) świetlicę szkolną;
- 5) bibliotekę;
- 6) jadalnię, pomieszczenia dla potrzeb cateringu;
- 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 8) gabinet pedagoga;
- 9) gabinet logopedyczny;
- 10) pokój nauczycielski;
- 11) pomieszczenia administracyjne;
- 12) szatnie;
- 13) salę gimnastyczną;
- 14) łazienki;
- 15) pomieszczenia gospodarcze;
- 16) zaplecze socjalne;
- 17) boisko szkolne;
- 18) plac zabaw.

§49

**Zasady korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych:**

1. Każdy oddział opiekuje się salą lekcyjną.
2. Uczniowie opiekujący się salą mają:
  - 1) prawo do:
    - a) wystroju sali według własnej koncepcji zaakceptowanej przez nauczyciela-opiekuna;
    - b) wykorzystania jej do urządzenia zebrań klasowych i innych zajęć pozalekcyjnych uzgodnionych z nauczycielem opiekunem;
  - 2) obowiązek:
    - a) przestrzegać ładu i porządku w przydzielonej sali;
    - b) dbać o stan dekoracji i jej aktualizację;
    - c) zgłaszać nauczycielowi-opiekunowi o zaistniałych uszkodzeniach, wymagających fachowej naprawy.
3. Za spowodowaną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził.
4. Jeżeli uczniowie danego oddziału odbywają zajęcia w innej sali niż ta, którą się opiekują, zobowiązani są również do przestrzegania ładu i porządku, a także do ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenia.
5. Za przygotowanie sali do lekcji odpowiadają dyżurni klasowi.
6. Zasady korzystania z sali gimnastycznej wraz z zapleczem określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
7. Zasady korzystania z placu zabaw określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
8. Zasady korzystania z boiska szkolnego określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
9. Uczeń ma obowiązek wchodzić do szkoły przez szatnię, pozostawiać w niej wierzchnie okrycie (buty, kurtkę).
10. Kategoriecznie zabrania się:
  - 1) zachowywać się agresywnie;
  - 2) dewastować sprzęt szkolny.

## §50

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z ramowymi planami nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i Radą Rodziców za zgodą organu prowadzącego;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
- 7) Zajęcia za pośrednictwem platformy Google Classroom.

## §51

### **System kar nagród.**

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie karty praw i obowiązków ucznia;
- 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
- 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- 4) czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie szkoły lub poza nią.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy udzielone indywidualnie;
- 2) upomnienie lub nagana od dyrektora;
- 3) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w organach szkolnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia
- 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

4. O przeniesienie do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie;
- 2) stosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych efektów;
- 3) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 4) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, pobicia;
- 5) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi.

5. Obowiązuje zasada stopniowania kar.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie od kary, w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary, do Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania.

8. Decyzja organu rozpatrującego odwołanie jest ostateczna.

9. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny z zachowania.

## §52

1. Nagrody przyznawane są przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną, wychowawców i nauczycieli, komisje konkursowe i Radę Samorządu Uczniowskiego.

2. Nagrody przyznawane są za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe sprawowanie;
- 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach i konkursach;
- 3) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

- 4) aktywność w pracach społecznych;
  - 5) wzorową frekwencję zespołową i indywidualną;
  - 6) osiągnięcia sportowe.
3. Nagrody mogą być:
- 1) rzeczowe;
  - 2) w formie listu gratulacyjnego;
  - 3) wpisu do złotej księgi;
  - 4) wyróżnienia lub pochwały.
1. O udzielonej nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.
  2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
  3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od dnia wpływu zastrzeżenia.
  4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## Rozdział 8

### Ocenianie wewnątrzszkolne

#### §53

##### 1. Ocenianie ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
- 4) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
- 5) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) Udzielanie przez nauczyciela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### §54

1. Ocenianie obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnie z podstawami programowymi oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
2. Nauczyciele we wrześniu informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wychowawcy klasy we wrześniu informują uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie stosuje się według skali i w formach przyjętych w szkole. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się raz po zakończeniu pierwszego okresu oraz rocznie.
5. Na tydzień przed ustalonym przez Dyrektora terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej, nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, zaznaczając w dzienniku przewidywaną ocenę. Wychowawcy w podobny sposób informują uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
6. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej, nauczyciel informuje rodziców poprzez pisemne potwierdzenie informacji, w formie listu poleconego lub za pomocą dziennika elektronicznego, nie później niż na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Termin przeprowadzenia śródrocznej klasyfikacji ustala się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, w sprawie organizacji roku szkolnego, nie później jednak niż do końca stycznia.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne począwszy od klasy czwartej obowiązują w następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 - dopuszcza się skrót – cel
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 - dopuszcza się skrót – bdb
  - 3) stopień dobry – 4 - dopuszcza się skrót – db
  - 4) stopień dostateczny – 3- dopuszcza się skrót – dst
  - 5) stopień dopuszczający – 2 - dopuszcza się skrót – dop
  - 6) stopień niedostateczny – 1 - dopuszcza się skrót – ndst
8. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, „0”, w ocenianiu bieżącym.
9. Dopuszcza się stosowanie znaku „0”, w przypadku niepisania przez ucznia kartkówki, sprawdzianu lub nie wykonania zadań sprawdzających wymaganych umiejętności na lekcjach wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki oraz informatyki. Znak „0” zostaje usunięty w sytuacji uzyskania przez ucznia oceny z zaległej kartkówki, sprawdzianu lub wykonania zaległego zadania.
10. Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony. Nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
13. Całkowite zwolnienie ucznia z udziału w lekcjach wychowania fizycznego regulują odrębne przepisy.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową dla danego przedmiotu na danym poziomie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe. Proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.
16. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową dla danego przedmiotu na danym poziomie opanował całość materiału. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.
17. Stopień dobry otrzymuje uczeń, nie w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową dla danego przedmiotu na danym poziomie, który poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu. Jego wiadomości i umiejętności pozwalają na zrozumienie większości materiału.
18. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową dla danego przedmiotu na danym poziomie, który opanował podstawowe wiadomości z przedmiotu na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w uczeniu się. Rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
19. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego poziomu, który pracuje przy wydatnej pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i sugestii oraz potrafi rozwiązywać proste zadania, typowe z danego przedmiotu. Jego braki są duże, często niewiele opanował z podstawowych wiadomości danego przedmiotu.
20. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego poziomu, który nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości z danego przedmiotu. Nie potrafi rozwiązywać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela.
21. Szczegółowe kryteria z poszczególnych przedmiotów są dostępne u wychowawców klas oraz u nauczycieli danych przedmiotów.

22. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób pisemny lub ustny, sam dokonuje wyboru sposobu dokonania uzasadnienia.
23. Jeżeli w pracy pisemnej przyznawane są punkty za kolejne jej części, to ocena końcowa ustalana jest według następujących kryteriów:
  - 1) 0% - 30% niedostateczny;
  - 2) 31% - 50% dopuszczający;
  - 3) 51% - 70% dostateczny;
  - 4) 71% - 90% dobry;
  - 5) 91% - 97% bardzo dobry;
  - 6) 98% - 100% celujący (lub bardzo dobry, jeśli sprawdzian nie zawierał zadania o podwyższonym stopniu trudności).
24. Każdy nauczyciel indywidualnie określa sposoby poprawiania częściowych ocen niedostatecznych i dopuszczających ze swojego przedmiotu.
25. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane rodzicom.
26. W szkole są dopuszczone następujące zasady udostępniania prac pisemnych:
  - 1) nauczyciel przekazuje ocenione prace, z prośbą o ich zwrot, do wglądu rodzicom przez uczniów, zapoznanie się z pracą rodzic potwierdza podpisem na pracy;
  - 2) prace są do wglądu u nauczyciela w dniach zebrań rodziców, dni otwartych oraz podczas dyżurów.
27. Nauczanie religii i etyki:
  - 1) Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
  - 2) Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
  - 3) Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
  - 4) Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
  - 5) Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
  - 6) Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
  - 7) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeśli uzyskana ocena nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić w górę.
28. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującego trybu:
  - 1) Każdy uczący w klasie nauczyciel wpisuje swoje propozycje oceny zachowania.
  - 2) Uczniowie dokonują samooceny i oceniają zachowanie swoich kolegów na co najmniej 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
  - 3) na tydzień przed klasyfikacją końcoworoczną wychowawca zapoznaje uczniów z ustalonymi ocenami zachowania.
29. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
30. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
31. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

lub odchylenia rozwojowe, uwzględniany jest wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

32. Śródroczną i roczną ocenę zachowania określa się w skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
33. 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.
34. Zachowanie bardzo dobre uczeń :
- 1) wywiązuje się z obowiązku ucznia;
    - a) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne,
    - b) usprawiedliwia w terminie swoje nieobecności,
    - c) jest punktualny,
    - d) odrabia systematycznie zadania domowe,
    - e) przynosi zeszyty, podręczniki i inne potrzebne do lekcji materiały,
    - f) pracuje na lekcji,
    - g)uczy się tak, by wykorzystać swoje możliwości intelektualne i warunki domowe, h) aktywnie uczestniczy w lekcji,
    - i)w uczciwy sposób zdobywa swoje oceny.
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem klasy, szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły; uczeń:
    - a) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
    - b) ubiera się adekwatnie do sytuacji, nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
    - c) odpowiedzialnie i rzetelnie realizuje powierzone mu obowiązki,
    - d) dotrzymuje terminów podjętych prac,
    - e) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
    - f) zawsze i w każdym miejscu godnie reprezentuje swoją Szkołę.
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej; uczeń:
    - a) kulturalnie odnosi się do koleżanek i kolegów, używa zwrotów grzecznościowych,
    - b) przestrzega kultury słowa w kontaktach z rówieśnikami, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
    - c)nie używa wulgarnych i obraźliwych słów ,i gestów uważanych powszechnie za nieprzyzwoite.
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; uczeń :
    - a) w czasie przerw, podczas lekcji, przed i po lekcjach oraz podczas wyjść i wycieczek swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
    - b) właściwie reaguje na uwagi wychowawcy, nauczycieli i opiekunów ,
    - c) stosownie zachowuje się, widząc niebezpieczne sytuacje i zachowania innych,
    - d) dba o czystość, ład i estetykę wszystkich pomieszczeń szkolnych, w których przebywa,
    - e) dba o higienę osobistą oraz nosi obuwie zamienne.
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią; uczeń :
    - a) zachowuje się kulturalnie na lekcjach, nie rozmawia, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie zajmuje się postronnymi sprawami,
    - b) wykonuje polecenia wychowawcy klasy, innych nauczycieli i pracowników Szkoły,
    - c) mówi zawsze prawdę i dotrzymuje danego słowa,
    - d) szanuje mienie społeczne, a przede wszystkim meble, sprzęty szkolne oraz pomoce naukowe, a także wszystkie przedmioty stanowiące cudzą własność,
    - e) szanuje pracę wszystkich ludzi, a przede wszystkim całego personelu administracyjnego Szkoły,
    - f) szanuje miejsca kultu religijnego poprzez odpowiednie zachowanie,

- g) potrafi wykazać się kulturą w środkach komunikacji publicznej, w kinie, teatrze, muzeum itp.,
  - h) okazuje swoją miłość do przyrody poprzez poszanowanie zieleni oraz troskliwy i opiekuńczy stosunek do zwierząt,
  - i) dba o własną dobrą opinię w szkole i poza nią.
- 6) okazywanie szacunku innym osobom; uczeń:
- a) kulturalnie i grzecznie odnosi się do swoich koleżanek i kolegów,
  - b) szanuje cudze poglądy i wyznania, pozytywnie traktuje ludzi innych ras, religii, kultur,
  - c) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły przez grzeczne odpowiedzi i życzliwość,
  - d) wyraża swój szacunek do rodziców i najbliższych osób poprzez życzliwość i troskliwość wobec nich.
- 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności; uczeń:
- a) staje w obronie słabszego,
  - b) stara się rozwiązywać konflikty bez przemocy,
  - c) w kontaktach z innymi dba o kulturę słowa,
  - d) nie akceptuje zachowań wulgarnych i agresywnych,
  - e) reaguje na wszelkie przejawy przemocy i agresji,
  - f) potrafi odróżnić dobro od zła,
  - g) przyznaje się do popełnionego błędu,
  - h) nie różnicuje innych ze względu na wygląd i zamożność,
  - i) nie ośmiesza (nie przezywa, nie dokucza) kolegów i koleżanek.
35. Zachowanie wzorowe uczeń spełnia powyższe wymagania a ponadto:
- 1) ambitnie dąży do zdobywania jak najwyższych ocen ze wszystkich przedmiotów,
  - 2) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne,
  - 3) poszerza swoją wiedzę przez systematyczne korzystanie z księgozbioru biblioteki szkolnej lub innych dostępnych źródeł,
  - 4) wykazuje inicjatywę uczniowską, angażując się w pracę samorządu klasowego lub szkolnego,
  - 5) uczestniczy w różnych formach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 6) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych ,
  - 7) okazuje chęć pomocy uczniom słabym w nauce lub tym, którzy mają trudne warunki domowe,
  - 8) potrafi wypracować stanowisko w grupie w sytuacjach konfliktowych;
36. Zachowanie dobre uczeń spełnia wymagania jak na ocenę bardzo dobrą , jednak czasami:
- 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków;
  - 2) popełnia też uchybienia związane z innymi punktami regulaminu dotyczącymi kultury osobistej, dbałości o dobro klasy, piękno mowy ojczystej, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, lecz nigdy nie wynikają one z planowego działania;
  - 3) uczeń przyznaje się do winy, umie przeprosić, stara się naprawić wyrządzone krzywdy;
  - 4) posiada nieliczne uwagi negatywne.
34. zachowanie poprawne:
- 1) uczeń posiada liczne uwagi negatywne , gdyż nie wypełnia swoich obowiązków;
  - 2) bywa wulgarny, nie zawsze panuje nad swoimi emocjami;
35. Zachowanie nieodpowiednie:
- 1) uczeń zachowuje się agresywnie wobec pracowników Szkoły oraz kolegów;
  - 2) posługuje się wulgarnym słownictwem, kłamie, obarcza innych swoją winą;
  - 3) niszczy meble, pomoce naukowe i własność innych;
  - 4) lekceważy i świadomie nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych.
36. Zachowanie naganne:
- 1) uczeń kradnie na terenie Szkoły lub poza nią;
  - 2) stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych;
  - 3) wyłudza od innych pieniądze i przedmioty;
  - 4) stosuje cyberprzemoc względem innych osób;
  - 5) posiada w szkole alkohol, papierosy lub inne używki;
  - 6) namawia innych uczniów do spożywania alkoholu, palenia papierosów lub korzystania z innych używek;
  - 7) przychodzi do szkoły pod wpływem alkoholu lub innych używek, dopalaczy;
  - 8) popełnia inne, wyjątkowo drastyczne wykroczenia naruszające normy prawne lub obyczajowe
37. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
38. Ustalona ocena z zachowania jest ostateczna.



### Ocena ucznia w klasach I-III

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna klasyfikacyjna jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Precyzyjna analiza pracy dziecka w szkole, stanu jego wiedzy i umiejętności poprzez stosowania oceny opisowej jest punktem wyjścia do podejmowania skutecznych działań wychowawczych i dydaktycznych.
4. W celu uznania diagnozy za pełną nauczyciel stosuje narzędzia porządkujące wiedzę ucznia.
5. Bieżąca wiedza ucznia w klasach I – III jest odnotowywana w dzienniku lekcyjnym.
6. Umieszczone są w nim nazwy umiejętności i wiadomości z poszczególnych edukacji, których osiągnięcie przewidziane jest w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania w poszczególnych klasach.
7. Jeśli uczeń je osiągnie, nauczyciel zaznacza to w odpowiedniej rubryce stosując zapis cyfrowy: 6, 5, 4, 3, 2, 1 wraz z komentarzem na podstawie wymagań edukacyjnych:
  - 1) 6 – poziom bardzo wysoki uczeń posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową, uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w różnych sytuacjach potrafi rozwiązywać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, które są nietypowe i inne niż na zajęciach lekcyjnych. Jest twórczy i rozwija swoje uzdolnienia;
  - 2) 5 – poziom wysoki uczeń posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w różnych sytuacjach , rozwiązuje twórczo problemy wykorzystuje wiadomości w nowych sytuacjach, pracuje bezbłędnie;
  - 3) 4 – poziom średni uczeń posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową uczeń pracuje samodzielnie , sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w typowych sytuacjach , rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić;
  - 4) 3 – poziom zadawalający uczeń posiada wiedzę i umiejętności określone podstawą programową uczeń daje sobie radę w stosowaniu zdobytych wiadomości rozwiązując łatwe zadania , z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre , typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności;
  - 5) 2 – poziom niski uczeń nie w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone podstawą programową : uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu łatwych zadań , samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) 1 – poziom niewystarczający : nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, uczeń nie posiada wiadomości i umiejętności koniecznych.
8. Dopuszcza się stosowanie oceny kształtującej, która jest odnotowywana w stosownym miejscu w dzienniku.
9. Szczegółowe wymagania z poszczególnych edukacji są dostępne u wychowawców klas, oraz u nauczycieli danych przedmiotów.
10. Klasyfikacja uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub umiarkowanym w kl. I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
11. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) prac klasowych;
  - 3) sprawdziany ( karty pracy ucznia);
  - 4) teczek ze zgromadzonymi pracami i wyrobami uczniów;
  - 5) prac domowych;
  - 6) obserwacji uczniów:
  - a) przygotowanie do lekcji;

- b) aktywność;
  - c) pracę w grupie;
  - d) ćwiczenia praktyczne.
12. Ocena zachowania w klasach I – III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
13. Ocena zachowania uwzględnia :
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
15. Informacja o zachowaniu ucznia na bieżąco notowana jest w dzienniku lekcyjnym poszczególnych klas w zakresie wyżej wymienionych obszarów za pomocą symboli 1, 2 ,3 ,4, 5, 6 wraz z komentarzem.
16. W klasach I – III stosuje się kryteria zachowania, które obowiązują w klasach IV – VIII.

## §56

### **Zasady sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów**

1. Uczeń ma prawo znać na bieżąco swoje oceny.
2. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) sprawdziany:
    - a) służą do sprawdzenia wiadomości z większej partii przerobionego materiału;
    - b) są zapowiadane i wpisywane do dziennika przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
    - c) w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany, z czego tylko jeden w ciągu dnia;
    - d) w razie nieobecności nauczyciela, termin sprawdzianu należy ponownie uzgodnić z klasą;
    - e) poprawiony sprawdzian jest zwracany uczniowi w terminie do dwóch tygodni od czasu przeprowadzenia, termin ten może być przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole.
  - 2) kartkówki:
    - a) obejmują niewielką partię materiału;
    - b) w ciągu dnia mogą być tylko trzy kartkówki; w przypadku gdy w danym dniu odbywa się sprawdzian z innego przedmiotu, można przeprowadzić tylko jedną kartkówkę;
    - c) kartkówki są zwracane uczniowi w ciągu jednego tygodnia licząc od daty ich przeprowadzenia.
3. Każdy nauczyciel ustala swoje indywidualne sposoby informowania uczniów i ich rodziców o ocenach z prac pisemnych przy zachowaniu zasady, że uczeń ma prawo znać tę ocenę przed przystąpieniem do kolejnej pracy pisemnej z danego przedmiotu.
4. Ulgi w pytaniu:
  - 1) nieprzygotowanie, dopuszcza się zapis w dzienniku „np.”:
    - a) uczeń ma prawo –dotyczy wszystkich zajęć edukacyjnych- bez podania przyczyny zgłosić przed lekcją np.:
      - dwa razy w ciągu półrocza;
      - wyjątek stanowią zajęcia, które odbywają się raz w tygodniu; gdzie uczeń może zgłosić np. jeden raz w ciągu półrocza;
    - b) np. obejmuje także brak zadania domowego, wyjątek stanowią prace zlecone do wykonania z tygodniowym lub dłuższym wyprzedzeniem; brak stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
    - c) nieprzygotowanie przysługuje uczniowi przez jeden dzień po chorobie trwającej tydzień, przez trzy dni po chorobie trwającej dwa tygodnie;

## §57

### Formy przekazu informacji o sposobie oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Ustala się następujące formy udzielania informacji rodzicom:

- 1) zebrania ogólne (wywiadówki );
- 2) dni otwarte;
- 3) dyżury nauczycieli;
- 4) rozmowy indywidualne (w razie potrzeby );
- 5) spotkania okazjonalne (uroczystości klasowe);
- 6) kontakty z pedagogiem szkolnym (w razie potrzeby);
- 7) dzienniczki ucznia;
- 8) kontakt poprzez dziennik elektroniczny.

## §58

### Promocja

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym , roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Ucznia klasy I – III szkoły podstawowej można pozostawić w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami
6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń klasy VIII, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wpisanych na świadectwo, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
9. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w ucznia planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego na prośbę swoją lub rodziców w formie pisemnego podania do dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczeń może mieć wyznaczony inny termin egzaminu jeżeli nie przystąpił do pierwszego z przyczyn usprawiedliwionych. Nowy termin wyznacza dyrektor szkoły.
8. Uczeń, który otrzymał na egzaminie klasyfikacyjnym choć z jednego przedmiotu ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę.
9. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu jest oceną ostateczną i nie podlega odwołaniu.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
13. W skład komisji wchodzi:
  - ← Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący;
  - ← nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów –rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### **Ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Począwszy od klasy IV z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna w trybie głosowania zwykłą większością głosów wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych na wniosek wychowawcy.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Termin egzaminu poprawkowego zostaje podany uczniowi i jego rodzicom nie później niż do dnia rozdania świadectw.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/techniki, zajęć komputerowych/informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący przedmiot – jako egzaminujący,
  - 3) Nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt.9.

## §61

### **Warunki oraz tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.**

1. Nauczyciel (wychowawca) informuje rodziców o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów 7 dni przed roczną klasyfikacją.
2. W przypadku stwierdzenia, że przewidywana przez nauczyciela ocena osiągnięć edukacyjnych danego ucznia jest niższa od oczekiwanej, rodzice ucznia mogą w nieprzekraczalnym terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie rocznej złożyć umotywowany, pisemny wniosek do dyrektora szkoły, o ustalenie wyższej, niż przewidywana.
3. Nauczyciel następnego dnia roboczego od otrzymania wniosku określa:
  - 1) treści nauczania, w których uczeń nie spełnił wymagań przewidzianych dla oceny, o którą się ubiega;
  - 2) formę sprawdzenia oraz kryteriów oceniania ( dopuszcza się uczestnictwo jako obserwatora wychowawcę klasy lub innego wskazanego przez ucznia lub dyrektora nauczyciela);
  - 3) termin poprawy, który nie może być późniejszy niż na 3 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 4) pytania do egzaminu z danego przedmiotu.
4. Skład komisji ustala Dyrektor Szkoły:
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;

- 3) pytania z części ustnej;
  - 4) pisemną pracę ucznia;
  - 5) ustaloną ocenę.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  7. Wyniki egzaminu stanowią załącznik do arkusza ocen.
  8. W przypadku pozytywnego zakończenia procedury podwyższającej ocenę nauczyciel ustaloną wyższą ocenę roczną z zajęć edukacyjnych wpisuje do dziennika lekcyjnego na dzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## §62

### Warunki oraz tryb odwołania się od oceny rocznej.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
3. W przypadku stwierdzenia nie zachowania procedur dotyczących trybu wystawiania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
    - a) Dyrektor ;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Sprawdzenie, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z rodzicami.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

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

### §63

1. Uczestnictwo ucznia w procesie oceniania zapewniają przedmiotowe systemy oceniania z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:

- 1) sprawdziany są obowiązkowe;
  - 2) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien go napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
  - 3) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną oraz dopuszczającą ze sprawdzianu w ciągu jednego tygodnia od oddania prac;
  - 4) ocena otrzymana za poprawiony sprawdzian jest wpisywana jako kolejna do dziennika;
  - 5) kartkówki nie podlegają poprawie;
  - 6) na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego;
  - 7) nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych;
  - 8) nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej.
2. Respektuje się postanowienia Rady Samorządu Szkolnego zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.

### §64

1. Ustala się w szkole następujący sposób dostarczania rodzicom informacji o postępach uczniów:

- 1) O ustalonej ocenie śródrocznej informuje się pisemnie, po klasyfikacji, podczas zebrania.
- 2) O aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniach śródrocznych.
- 3) Zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie ustalonego harmonogramu dni otwartych oraz dyżurów nauczycieli.

### §65

#### **Postanowienia końcowe**

---

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła jest miejscem przechowywania dokumentacji wszystkich organów szkoły.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut szkoły został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2017r.

Wprowadzone zmiany – na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej