

*Zatwierdzam: Dyrektor szkoły mgr Dorota Suder*

Kraków, dnia 15 września 2021 r.

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 97**

**im. Joachima Lelewela**

**W KRAKOWIE**

**UL. DR JUDYMA 10**

Za Radą Pedagogiczną:

Zmiany dotyczące: obwodu Szkoły, organizacji, zasad funkcjonowania świetlicy i biblioteki oraz oceniania, obowiązków, systemu kar i nagród.

# ROZDZIAŁ I

## NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 1

#### INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie, zwana dalej *Szkołą* jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła mieści się w dwóch budynkach położonych w Krakowie stanowiących integralną całość:
  - 1) Lokalizacja nr 1 - budynek główny przy ul. Doktora Judyma 10;
  - 2) Lokalizacja nr 2 - budynek przy ul. Armii Kraków 76;
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód, do którego należą ulice:

Adama Ciołkosza, Alojzego Horaka, Amarantowa, Anny Szwed-Śniadowskiej 1-38, Antoniego Kępińskiego, Antoniego Szyllinga, Armii „Kraków”, Bastionowa, Białostocka, Bieszczadzka, Bluszczowa, Borkowska, Chęcińska, Chojnicka, Chorzowska, Ciechanowska, Ciechocińska, Ciepła, Czajkowskiego, Czerska, Czesława Boratyńskiego, Czołgistów, Doktora Judyma, Dzikiej Róży, Eugenii Umińskiej, Eugeniusza Eibischa, Fałęcka, Forteczna, Gadomskiego, Goździkowa, Heleny Marusarzówny, Hubalczyków, Izydora Kopernickiego, Jana Gumowskiego, Jana Janowskiego od 16 do końca, Jana Krzysztofa Kluka, Jana Maklakiewicza, Jana Miodońskiego, Jana Skrzetuskiego, Jasielska,

Józefa Bellerta, Józefa Gałęzowskiego, Józefa Kostrzewskiego, Józefa Kustronia, Jugowicka, Józefa Marcika, Julii Nenko, Kaliska, Karola Homolacsa, Kazimierza Kierzkowskiego, Kąpielowa 1-10, Kokosowa, Kolejarzy, Krośnieńska, Krzyżtoporska, ks. Władysława Dercza, ks. Władysława Mączyńskiego, Księżycowa, Kwiatowa, Leona Tochowicza, Leona Wachholza, Łódzka, Maksymiliana Rutkowskiego, Narvik, Nowodworskiego, Osiedle Zaułek Jugowicki, Owocowa, Piusa Welońskiego, Pustynna, Rabsztyńska, Rdzawa, Siarczana, Siostry Zygmunty Zimmer, Stanisława Dębickiego, Stefana Korbońskiego, Szmaragdowa, Tadeusza Banachiewicza, Torowa, Tulipanowa, Warowna, Wichrowa, Wiktora Zina, Wincentego Kadłubka, Zagaje, Zakopiańska od 122 do 200 (parzyste), Zakopiańska od 137 do 181 (nieparzyste), Zawiszy, Zbigniewa i Andrzeja Pronaszków, Zembrzycka, Zygmunta Radnickiego, Żaków Krakowskich.

## § 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie;
2. **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie;
3. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. **Uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie;
5. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
6. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
7. **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

### § 3

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

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

- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
  5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
    - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
    - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
    - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
    - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

#### § 4

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

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

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

- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
5. Cele i zadania szkoły w zakresie wychowania uwzględnione są w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły.



## § 5

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 3 i 4 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) stałe doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 5) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 6) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 7) zapewnienie właściwych warunków i sposobów realizacji treści podstawy programowej, w tym: spokój i systematyczność procesu nauki; wielokierunkowość; dostosowanie tempa pracy do możliwości psychoruchowych każdego ucznia; dostosowanie poznawanych zagadnień do możliwości percepcyjnych ucznia.
  - 8) właściwą organizację i wyposażenie sal lekcyjnych;
  - 9) prowadzenie przez nauczycieli dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
  - 10) pracę pedagoga, psychologa, terapeuty pedagogicznego i logopedy;
  - 11) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę w jej działalności wychowawczo-opiekuńczej: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją, opieką społeczną i innymi.
  - 12) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 13) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 14) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;
  - 15) edukację medialną do krytycznego odbioru przekazu medialnego;
  - 16) wykorzystywanie w pracy z uczniami metody projektu edukacyjnego.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła realizuje zadania wynikające z rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole dobrowolnie i nieodpłatnie.
  - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - c) dydaktyczno-wyrównawczych;
    - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - g) porad i konsultacji;
    - h) warsztatów.
  - 4) Szczegółowe zasady organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 97 w Krakowie*.
3. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
- 1) we współpracy z organem prowadzącym zapewnia odpowiednie warunki nauki, wychowania i opieki,
  - 2) indywidualizuje proces kształcenia do potrzeb wynikających z typu niepełnosprawności;
  - 3) zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia, w tym przygotowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 4) organizuje odpowiednie zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) dostosowuje warunki i formy egzaminu ósmoklasisty do indywidualnych potrzeb ucznia.

4. Przy realizacji wymienionych zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw szkolnych odpowiadają nauczyciele sprawujący dyżur;
  - 4) nie wolno pozostawiać uczniów w czasie przerwy w sali lekcyjnej, jeżeli nie ma w niej nauczyciela;
  - 5) każdy nauczyciel i pracownik Szkoły reaguje na pojawiające się zagrożenia zgodnie z zasadami BHP i wewnętrznymi uregulowaniami organizacyjnymi.
5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ochrania ich zdrowie poprzez:
  - 1) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
  - 2) Regularne kontrole obiektów należących do Szkoły, ich remonty i modernizacje;
  - 3) Zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w Szkole
  - 4) Zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach;
  - 5) Dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem;
  - 6) Rozpoznawanie problemów, doskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
  - 7) Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie;
  - 8) Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową;
  - 9) Przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
  - 10) Zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) Zapewnienie opieki w świetlicy szkolnej uczniom ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki;
  - 12) Zapewnienie opieki medycznej pielęgniarki szkolnej;
  - 13) Realizację programów prozdrowotnych;
  - 14) Utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6**

Organami szkoły są:

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

#### **§ 7**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza

- lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z organami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 11) sprawuje kontrolę nad realizacją obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły;
  - 12) rozstrzyga spory zaistniałe na terenie Szkoły, z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
  - 13) występuje w wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 14) dopuszcza do użytku w Szkole przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Kraków

## **§ 8 RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, (w szczególności organizacji harcerskich), którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwały w sprawie wyróżnienia uczniów klas IV-VIII wpisem do Złotej Księgi;
  - 8) podejmowanie uchwały w sprawie wyróżnienia najlepszego absolwenta tytułem laureata *Lelewelowskiej Gwiazdy Wytrwałości*;
  - 9) uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniowanie arkusza organizacyjnego Szkoły;
  - 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 7) przedstawione przez dyrektora propozycje form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
  - 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 9) kandydatury przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie się ocenianego nauczyciela od oceny jego pracy;
  - 10) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 11) organizację roku szkolnego w zakresie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
  - 12) programy nauczania mające wejść do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 13) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
9. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

10. Deleguje swojego przedstawiciela spośród członków Rady Pedagogicznej do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
11. Wyraża zgodę na uruchomienie oddziału międzynarodowego w szkole i ma prawo cofnąć zgodę.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Wykonanie uchwał niezgodnych z prawem wstrzymuje Dyrektor Szkoły i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
18. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.



## **§ 9 RADA RODZICÓW**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej Radą, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. W wyborach podanych w ust. 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 5) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania
  - 9) wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 10) zaopiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

7. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
9. Program Wychowawczo-Profilaktycznego ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Rada Rodziców ustala szczegółowy regulamin i plan działania, który nie jest sprzeczny ze Statutem Szkoły.
11. Regulamin, o którym mowa w ust. 10 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
12. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek lub innej działalności.
13. Wydatkowanie funduszy odbywa się zgodnie z opracowanym planem finansowym Rady Rodziców, a zasady wydatkowania znajdują się w Regulaminie działalności Rady Rodziców.
14. Nad prawidłowym działaniem Rady Rodziców czuwa Komisja Rewizyjna.

## § 10 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. W skład Rady Samorządu wchodzi przewodniczący i zastępcy przewodniczących poszczególnych klas.
5. Radę Samorządu reprezentuje i kieruje jej pracami trzyosobowy Zarząd w składzie:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) sekretarz.
8. Kadencja Rady Samorządu i jej Zarządu trwa jeden rok. Zarząd Rady Samorządu pełni swoje obowiązki do czasu wyboru w nowym roku szkolnym.
9. Rada Samorządu na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym ustala plan swojej działalności i wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi za zgodą Dyrektora;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
11. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:
- 1) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawianie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju.

## **§ 11**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY**

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji:
  - 1) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
  - 2) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
2. 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.
3. 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 min. poprzez:
  - 1) komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 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. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa

## **§ 12**

### **SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI**

1. W przypadku niespektowania uprawnień organów przez podległych Dyrektorowi Szkoły pracowników lub przez inne organa, prezydium danego organu, może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek ustosunkować się do zarzutów w terminie 30 dni od dnia złożenia zażalenia.
3. W przypadku niespektowania uprawnień organów przez Dyrektora Szkoły, strona może złożyć pisemne zażalenie do organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmuje Dyrektor Szkoły, który może do pomocy przy rozstrzygnięciu sporu, powołać przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w zależności od przedmiotu sporu.
5. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym i nie dłuższym niż 30 dni od momentu poinformowania o sporze.
6. Strony będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
7. Przy rozstrzyganiu sporu stosuje się rozmowy, negocjacje, mediacje oraz inne formy uzgodnione między stronami.

## **§ 13**

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest wg następującej drogi służbowej:
  - 1) wychowawca lub wychowawcy;
  - 2) pedagog szkolny lub/i psycholog szkolny;

- 3) wicedyrektor;
  - 4) Dyrektor Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
2. 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) wicedyrektor, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga lub psychologa;
  - 4) Dyrektor Szkoły, jeżeli decyzja wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wicedyrektora.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
4. Od decyzji Dyrektora Szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
6. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
7. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
8. Konflikty pomiędzy rodzicami a organami szkoły rozpatruje na pisemny wniosek Dyrektor Szkoły. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez Dyrektora Szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
9. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
10. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
11. 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 III**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 14**

1. Szkoła mieści się w dwóch budynkach:
  - 1) Lokalizacja nr 1 – budynek przy ulicy Dr Judyma 10;
  - 2) Lokalizacja nr 2 – budynek przy ulicy Armii Kraków 76.
2. Nadzór nad pracą we wszystkich lokalizacjach sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych wyznacza koordynatorów w drugiej lokalizacjach.
4. Koordynator lokalizacji jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację pracy;
  - 2) bezpieczeństwo i higienę pracy;
  - 3) prowadzenie księgi zastępstw, wyjść oraz wypadków;
  - 4) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach.
5. Wszystkie lokalizacje stanowią integralną całość.
6. Integracja odbywa się poprzez organizowanie:
  - 1) wspólnych imprez i uroczystości szkolnych;
  - 2) konkursów;
  - 3) zawodów sportowych.

**§ 15**

**ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przekazuje zaopiniowany przez radę pedagogiczną arkusz do zaopiniowania przez zakładowe organizacje związkowe działające w szkole.
3. W terminie do dnia 21 kwietnia danego roku dyrektor przekazuje zaopiniowany przez związki zawodowe działające w szkole arkusz organizacyjny szkoły organowi prowadzącemu szkołę.

## § 16

### ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek Rady Oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem nauczycielowi uczącemu w oddziale i pełniącemu w nim funkcję wychowawcy.
7. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz podziału na grupy określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty oraz postanowienia organu prowadzącego.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład zajęć dziennych ustala nauczyciel.
10. Jednostka lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 - 60 min. przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym planie lekcji.
11. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.



12. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innych formach określonych w przepisach, np. w formie wycieczki, zielonej szkoły, itp.
13. Dyrektor Szkoły na podstawie wytycznych organu prowadzącego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala rodzaj i liczbę zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych.

## **§ 17**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, ustala i podaje do publicznej wiadomości w terminie do 30 września każdego roku wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ciągu roku szkolnego.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

### **WOŁONTARIAT**

1. Szkoła podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z klas I;
  - 5) pomagać w organizacji imprez szkolnych.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określone są odrębnymi przepisami i nie są niezgodne ze Statutem.

## **§ 20**

### **BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” jest pracownią szkolną służącą realizacji, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, edukacji kulturalnej, informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę potrzeb wiedzy o regionie.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie księgozbioru i innych materiałów biblioteki.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, czasopisma itp.
4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie i nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej biblioteki zapisane są w regulaminie biblioteki.

## **§ 21**

### **ŚWIETLICA**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Świetlice szkolne znajdują się w:

- 1) lokalizacji nr 1 – budynek przy ulicy Dr Judyma 10;
- 2) lokalizacji nr 2 – budynek przy ulicy Armii Kraków 76.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, szczególnie klas I-IV, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.
4. Czas pracy świetlicy jest różny w poszczególnych lokalizacjach Szkoły i zależy od organizacji tygodniowego planu nauczania, szczegółowo określony w *Regulaminie Świetlicy*.
5. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice/opiekunowie prawni. Wzór karty zgłoszenia określa Dyrektor Szkoły.
6. Decyzję kwalifikującą przyjęcie ucznia do świetlicy lub decyzję odmowną podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. W świetlicy zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekraczać 25 osób.
8. Zajęcia świetlicowe mają na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
  - 4) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
  - 5) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej;
  - 6) wspomaganie rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.
9. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) odrabianie lekcji.
10. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy oraz jego realizacja;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) dokumentowanie pracy w dzienniku zajęć;

- 5) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, rodzicami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i problemów wychowawczych.
11. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
    - 1) kulturalne zachowanie na zajęciach świetlicowych;
    - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
    - 3) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
  12. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
  13. Zasady przy prowadzenia i odbierania ze świetlicy regulują następujące dokumenty: *Regulamin Świetlicy, Procedury Postępowania w Szkole, Wewnątrzszkolna Instrukcja BHP.*

## § 22

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
- 1) z rodzicami uczniów;
  - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 5) poradni;
  - 6) pracownika socjalnego;
  - 7) asystenta rodziny;
  - 8) kuratora sądowego;
  - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, a w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
10. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. Dyrektor Szkoły pełni nadzór nad przebiegiem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 23**

1. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz dodatkowe zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
2. Dyrektor we współpracy z nauczycielami organizuje współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
3. Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom organizowane jest w formach odpowiednich do potrzeb, z poszanowaniem prawa rodziców do decydowania we wszystkich sprawach dzieci oraz z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

## **§ 24**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu orientacji zawodowej oraz doradztwa zawodowego w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztw edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;

- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizowanie, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych.
10. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem internetu.



**§ 25**  
**EGZAMINPO KLASIE VIII**

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin ósmoklasisty.
2. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie i na zasadach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Dokumentacja dotycząca przebiegu egzaminu przechowywana jest w szkole.

**§ 26**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

1. Szkoła spełnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowanie *Wewnętrznej Instrukcji BHP*;
  - 5) opracowanie *Procedur Postępowania w Szkole*.
2. Z zapisami obowiązującymi w *Wewnętrznej Instrukcji BHP*, *Procedurami Postępowania* obowiązującymi w Szkole zapoznawani są wszyscy pracownicy przyjmowani do pracy w Szkole.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, w celu prawidłowego stosowania zapisów *Wewnętrznej Instrukcji BHP* na każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny przechodzą ponowne szkolenie z tego zakresu.
4. Każda zmiana w zapisach *Wewnętrznej Instrukcji BHP* oraz w *Procedurach Postępowania*, szczegółowo omawiana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przypadającej po wprowadzeniu zmiany. Zapoznanie się ze zmianami potwierdzone jest podpisem na liście obecności pod protokołem ww. posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Szkoła chroni dane osobowe uczniów, rodziców, pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szkoła zapewnia opiekę wszystkim uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych przez nauczycieli Szkoły oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę higieniczno-sanitarną oraz udzielanie pierwszej pomocy w gabinecie pielęgniarki szkolnej. Zatrudnienie pielęgniarki oraz zakres jej obowiązków regulowany jest stosownymi umowami zawieranymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
8. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci:
  - 1) pracownicy administracji i obsługi w szczególności:
    - a) kontrolują osoby postronne wchodzące na teren Szkoły i powiadamiają wychowawcę klasy, pedagoga lub Dyrektora Szkoły o czynach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
    - b) podejmują natychmiastową interwencję w sytuacji zaistnienia zachowań niebezpiecznych dla uczniów.
  - 2) nauczyciele w szczególności:
    - a) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przydzielonych zastępstw i zajęć pozalekcyjnych,
    - b) pełnią dyżury porządkowe w budynku szkolnym przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i na przerwach według harmonogramu dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów,
    - c) sprowadzają uczniów klas I - IV po zakończeniu przez nich lekcji do szatni oraz pozostają przy uczniach do momentu wyjścia uczniów ze Szkoły lub odebrania przez opiekunów świetlicy,
    - d) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza terenem Szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek.
  - 3) uczniowie są zobowiązani w szczególności do:

- a) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) przestrzegania zakazu bójek, biegania, ślizgania się, gry w piłkę na korytarzach, itp.,
  - c) nieopuszczania budynku szkolnego w czasie określonym podziałem godzin ucznia,
  - d) po zakończeniu ostatniej lekcji przechodzenia do szatni z nauczycielem prowadzącym tę lekcję,
  - e) w razie wcześniejszego, niż to określa podział godzin, przyjscia do Szkoły, oczekiwania na lekcje wyłącznie w świetlicy bądź w miejscu do tego wyznaczonym.
8. Uczniowie nie mogą przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
9. Szczegółowe regulacje zawierają następujące dokumenty Szkoły:
- 1) *Wewnętrzna Instrukcja BHP;*
  - 2) *Regulamin Dyżurów;*
  - 3) *Procedury Bezpieczeństwa.*

## **§ 27 STOŁÓWKA**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej w postaci obiadu. Kuchnia prowadzona jest przez Ajenta.
2. Za stan sanitarno-epidemiologiczny kuchni i wydawanych posiłków odpowiada Ajent
3. Uczniowie w trudnej sytuacji materialnej mogą uzyskać dofinansowanie z funduszy miejskich lub z MOPS.
4. Bezpieczeństwo w stołówce reguluje *Wewnętrzna Instrukcja BHP.*

**ROZDZIAŁ IV**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 28**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów w liczbie odpowiadającej jej potrzebom.

**§ 29**

**WICEDYREKTOR**

1. Stanowisko wicedyrektora Szkoły powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności wicedyrektora określają odrębne obowiązujące przepisy.
3. Wicedyrektor Szkoły:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny razem z Dyrektorem Szkoły;
  - 2) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
  - 3) odpowiada za prawidłowy plan zajęć lekcyjnych;
  - 4) prowadzi *Księgę Zastępstw*;
  - 5) współpracuje z Radą Rodziców;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 7) w okresie nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje wszystkie jego kompetencje;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Szczegółowy wykaz obowiązków wicedyrektora Szkoły uregulowany jest jego zakresem czynności znajdującym się w aktach osobowych.

**§ 30**

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz poprawność realizacji przyjętego programu nauczania.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym wyjść, wycieczek, wyjazdów i przejazdów;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za zdrowie i życie uczniów,
  - 2) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu po klasie VIII.
6. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) pomoce naukowe oraz inny sprzęt szkolny;
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;

## **§ 31**

### **WYCHOWAWCA**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
  - 3) w sytuacji podyktowanej względami losowymi, ekonomicznymi, organizacyjnymi;
  - 4) na wniosek rodziców.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, szczególności poprzez:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 5) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 6) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
  - 3) ustala formy zajęć tematycznych;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań uczniów;
  - 6) współdziała z rodzicami celem pomocy w ich działaniach wychowawczych.

## **§ 32**

### **PEDAGOG, PSYCHOLOG**

1. W szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego i tyflop pedagoga.
2. Pedagog i psycholog szkolny wykonuje w szczególności następujące zadania:
  - 1) dokonuje rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) dba i kontroluje realizację obowiązku szkolnego;
  - 3) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;

- 5) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planuje sposoby ich zaspokojenia;
  - 6) uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
  - 7) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
  - 8) wspiera mocne strony uczniów;
  - 9) minimalizuje i zapobiega skutkom zaburzeń rozwojowych;
  - 10) służy radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych, bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
  - 11) współdziała z Dyrektorem, wychowawcami klas i wychowawcami świetlicy w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 12) wykonuje zlecane przez Dyrektora zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
  - 13) przygotowuje projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo-wychowawczej Szkoły;
  - 14) interweniuje w sytuacji kryzysowej.
3. Pedagog i psycholog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) indywidualne teczki dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez specjalistów;
  - 2) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
  - 3) dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.



### **§ 33**

#### **LOGOPEDA**

1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 34**

#### **TERAPEUTA**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego i tyflop pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **§ 35**

#### **ADMINISTRACJA I OBSŁUGA**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie *Kodeksu pracy*.

3. Pracownik niebędący nauczycielem ma prawo;
  - 1) znać swój przydział czynności;
  - 2) zgłaszać do Dyrektora Szkoły wnioski dotyczące warunków swojej pracy;
  - 3) otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
4. Do obowiązków pracowników niebędących nauczycielami należy:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 3) przestrzeganie *Regulaminu pracy*;
  - 4) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 5) poszanowanie mienia Szkoły;
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za szkody wynikające z niewłaściwego i niestaranego wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 7) bezzwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zauważonych nieprawidłowości;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Szczegółowy przydział zadań pracowników opracowuje Dyrektor Szkoły.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 36**

Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

**§ 37**

**INFORMACJE OGÓLNE**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania z zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi na zajęciach lekcyjnych. Prace te są szczegółowo omówione wraz z uzasadnieniem ustalonej oceny.
7. Rodzic oraz prawny opiekun jest na bieżąco informowany o uzyskanej przez dziecko ocenie poprzez dziennik elektroniczny.
8. Przy każdorazowej wizycie rodzica w szkole (spotkania indywidualne z nauczycielem) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana rodzicowi oraz prawnemu opiekunowi, szczegółowo omówiona wraz z uzasadnieniem ustalonych ocen.
9. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki. Dopuszcza się kopiowanie lub fotografowanie części jak i całości udostępnionych prac.
10. Nauczyciel może wyrazić zgodę na zabranie ze Szkoły przez ucznia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, o których mowa w ust. 6 pod warunkiem pisemnego zobowiązania się rodziców do zwrócenia prac nauczycielowi w terminie 7 dni.

## § 38

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, jednego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, na czas określony w tej opinii.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, jednego języka obcego na okres uniemożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej, w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen, na świadectwie zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### **§ 39**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, których terminy określa Dyrektor Szkoły w organizacji pracy Szkoły w każdym roku szkolnym.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;  
końcowej.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

### **§ 40**

#### **PRZEWIDYWANA OCENA**

1. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału

informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej/rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Informacja na temat przewidywanych rocznych ocen z zajęć edukacyjnych jest przekazywana rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poprzez wpisy dokonane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w rubryce „przewidywana ocena roczna”;
4. Informacja na temat przewidywanej rocznej oceny zachowania jest przekazywana rodzicom przez wychowawców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, poprzez wpis w rubryce „ocena roczna przewidywana”.

#### § 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalane są w terminie do dnia poprzedzającego śródroczne i roczne zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej Szkoły
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. W przypadku ustalania oceny z wychowania fizycznego bierze się także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub

dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub Poradni Specjalistycznej.

## § 42

### OCENIANIE KLAS I-III

1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia.
2. Ocenianie dzieci w młodszym wieku szkolnym ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszych postępów;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) wdrażanie uczniów do systematycznej pracy i samooceny;
  - 7) określanie indywidualnych potrzeb oraz przyczyn trudności każdego ucznia.
3. Ustalono szczegółowe kryteria ocen w odniesieniu do umiejętności polonistycznych, matematycznych, społeczno-przyrodniczych, artystyczno-technicznych, fizyczno-ruchowych i zajęć komputerowych. Dla wiadomości rodziców do zeszytów ucznia oraz dziennika elektronicznego wpisywane są oceny cyfrowe.
4. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I-III:
  - 1) w klasie pierwszej stosuje się symbole motywujące i komentarze słowne;
  - 2) od drugiej klasy przyjęto skalę:
    - a) 6 – celujący;
    - b) 5 – bardzo dobry;
    - c) 4 – dobry;
    - d) 3 – dostateczny;
    - e) 2 – dopuszczający;
    - f) dopuszcza się stosowanie znaku „+” przy ocenie.



5. Na półrocze i koniec roku obowiązuje ocena opisowa formułowana na podstawie ocen cząstkowych, prac dzieci gromadzonych w klasie oraz dodatkowo w klasie I na podstawie karty wstępnej obserwacji, wypełnionej pod koniec września przez wychowawcę.
6. W edukacji wczesnoszkolnej stosowane są następujące formy sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) wypowiedzi pisemne;
  - 3) zadania domowe;
  - 4) sprawdziany – testy;
  - 5) ćwiczenia praktyczne;
  - 6) zadania problemowe i inne prace twórcze.
7. W klasach I – III monitoruje się zachowanie ucznia, dokonując oceny jeden raz dziennie, w trzech obszarach:
  - 1) **obowiązki szkolne** – przynoszenie na zajęcia potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów; odrabianie zadań domowych;
  - 2) **kultura osobista** – przestrzeganie zasad klasowych: brak rozmów w czasie zajęć, aktywność na zajęciach, respektowanie zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią: używanie zwrotów grzecznościowych: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia; wykazywanie uprzejmości w kontaktach słownych z dorosłymi i rówieśnikami; eliminowanie wulgaryzmów; dbanie o stosowny strój na zajęcia;
  - 3) **relacje społeczne** – koleżeństwo; wzajemna pomoc np. pożyczanie sobie przyborów, pomoc chorym kolegom w uzupełnianiu zaległości; udział w imprezach klasowych i szkolnych; udział w szkolnych akcjach charytatywnych; dbałość o honor i tradycje Szkoły; zachowanie właściwych postaw patriotycznych; wykazywanie szacunku do symboli narodowych; empatia dla słabszych i potrzebujących; asertywność.
8. Dokonywane oceny umieszczane są w tabeli zawierającej motywujące symbole.
9. Nauczyciel – wychowawca może modyfikować bieżącą ocenę zachowania uczniów, dostosowując ją do specyfiki oddziały.
10. Agresja pod każdą postacią: fizyczna, słowna wyklucza otrzymanie oceny wzorowej z zachowania w danym miesiącu.

11. Ocena zachowania jest dostosowana do właściwości psychofizycznych dziecka. Oceniany jest wkład pracy, zaangażowanie, a w mniejszym stopniu efekty.
12. Raz w miesiącu rodzice zaznajamiają się z oceną zachowania w dzienniku elektronicznym i podpisują otrzymaną informację w dzienniczku ucznia. Rodzic jest również zobowiązany do zapoznawania się z bieżącą oceną zachowania umieszczoną w dzienniczku.
13. Miesięczna ocena jest wyrażona odpowiednio w skali:
  - 1) wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne.
12. Nie używa się ocen nieodpowiednich i nagannych w klasach I-III.

### § 43

#### OCENIANIE IV-VIII

1. W II etapie edukacyjnym ocena wspomaga rozwój ucznia, motywuje go do dalszej pracy, zawiera informacje o jego aktywności i specjalnych uzdolnieniach, a także wskazuje silne i słabe strony.
2. Począwszy od IV klasy obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) 6 – celujący cel.
  - 2) 5 – bardzo dobry bdb.
  - 3) 4 – dobry db.
  - 4) 3 – dostateczny dst.
  - 5) 2 – dopuszczający dop.
  - 6) 1 – niedostateczny ndst.
3. Dopuszcza się stosowanie znaku: „+” przy ocenie.
4. Nie wystawia się ocen z minusem.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka,
    - b) klasówka,
    - c) sprawdzian;
  - 1) praca na lekcji;

- 2) odpowiedź ustna;
  - 3) praca projektowa;
  - 4) praca domowa;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 6) twórcze rozwiązywanie problemów.
6. Nauczyciel jest obowiązany równomiernie w trakcie okresu zaplanować sposoby i formy oceniania oraz systematycznie oceniać postępy w nauce uczniów.
  7. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia pisemnych form sprawdzania osiągnięć:
    - 1) nie więcej niż trzy sprawdziany wiadomości tygodniowo;
    - 2) nie więcej niż jeden sprawdzian wiadomości w ciągu dnia.
  8. Z pisemnej formy sprawdzania osiągnięć uczniów jest zwolniony uczeń w pierwszym dniu po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia prac pisemnych, nauczyciel ma prawo zlecić pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.
  9. Nauczyciel przechowuje sprawdziany wiadomości do końca roku szkolnego.
  10. Uczeń ma prawo w ciągu okresu zgłosić nieprzygotowanie do lekcji, które obejmuje brak zadania domowego, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, brak książki, przyborów do geometrii, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, bez ponoszenia konsekwencji:
    - 1) jeden raz, gdy tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych wynosi 1 godzinę;
    - 2) dwukrotnie, gdy wymiar godzin jest większy niż 2 godziny.
  11. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
  12. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej na prośbę rodziców, wychowawcy, pedagoga, psychologa.
  13. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w terminie ustalonym z nauczycielem, z uwzględnieniem następujących zasad:
    - 1) uczeń może poprawić ocenę dopuszczającą lub niedostateczną ze sprawdzianu i/lub kartkówki. Obydwie oceny wpisuje się do dziennika;
    - 2) uczeń może poprawiać daną formę sprawdzania osiągnięć edukacyjnych tylko raz.

14. Począwszy od klasy IV, po podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Pedagogiczną, istnieje możliwość ustalenia ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej.

#### § 44

1. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz samego ucznia. Ustalona ocena przez wychowawcę jest ostateczna.
2. Począwszy od klasy IV bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych;
  - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Zachowanie ucznia oceniane jest w czterech obszarach:
  - 1) obszar I (kultura osobista): godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 2) obszar II (bezpieczeństwo): dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 3) obszar III (obowiązki): wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) obszar IV (praca na rzecz klasy i szkoły): postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły.
6. Za ocenę wyjąciową zachowania przyjmuje się ocenę dobrą.
7. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:
8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który **zawsze**:
- 1) Obszar I (Kultura osobista):
    - a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne,
    - b) jest życzliwy i uprzejmy wobec innych osób,
    - c) używa zwrotów grzecznościowych i dba o kulturę języka,
    - d) respektuje normy społeczne.
  - 2) Obszar II (Bezpieczeństwo):
    - a) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole,
    - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
    - c) umiejętnie rozwiązuje konflikty.
  - 3) Obszar III (Obowiązki):
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
    - b) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań.
  - 4) Obszar IV (Praca na rzecz klasy i szkoły):
    - a) bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych,
    - b) wykazuje się inicjatywą na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
    - c) dba o szkolną własność,
    - d) godnie reprezentuje klasę i szkołę,
    - e) inicjuje i przeprowadza akcje charytatywne, ekologiczne,
    - f) bezinteresownie pomaga innym.
9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) Obszar I (Kultura osobista):
    - a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne,
    - b) jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy wobec innych osób,
    - c) używa zwrotów grzecznościowych i dba o kulturę języka,
    - d) respektuje normy społeczne,

e) wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjąć krytykę i naprawić go.

2) Obszar II (Bezpieczeństwo):

- a) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- c) stara się umiejętnie rozwiązywać konflikty.

3) Obszar III (Obowiązki):

- a) dokładnie i terminowo wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań.

4) Obszar IV (Praca na rzecz klasy i szkoły):

- c) bezinteresownie pomaga innym,
- d) wykazuje się inicjatywą na rzecz klasy, szkoły,
- e) szanuje szkolną własność,
- f) reprezentuje klasę i szkołę,
- g) uczestniczy w akcjach charytatywnych, ekologicznych i innych.

10. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) Obszar I (Kultura osobista):

- a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne,
- b) jest życzliwy i uprzejmy wobec innych osób,
- c) używa zwrotów grzecznościowych i dba o kulturę języka,
- d) respektuje normy społeczne.

2) Obszar II (Bezpieczeństwo):

- a) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole,
- b) nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych.

3) Obszar III (Obowiązki):

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) wywiązuje się z powierzonych mu zadań.

4) Obszar IV (Praca na rzecz klasy i szkoły):

- a) bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych,

- b) szanuje szkolną własność.

11. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1) Obszar I (Kultura osobista):

- a) zazwyczaj szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne,
- b) stara się być życzliwy i uprzejmy,
- c) stara się używać zwrotów grzecznościowych i unikać wulgaryzmów,
- d) zazwyczaj respektuje normy społeczne,
- e) zdarza mu się oszukać, by uniknąć odpowiedzialności.

2) Obszar II (Bezpieczeństwo):

- a) zazwyczaj przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole,
- b) stara się nie stwarzać sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych,

3) Obszar III (Obowiązki):

- a) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych mu zadań.

4) Obszar IV (Praca na rzecz klasy i szkoły):

- a) stara się brać udział w aktywnym życiu klasy,
- b) zazwyczaj szanuje szkolną własność,
- c) zazwyczaj uczestniczy w akcjach charytatywnych, ekologicznych i innych.

12. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) Obszar I (Kultura osobista):

- a) nie szanuje symboli narodowych, religijnych, szkolnych;
- b) używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych;
- c) często kłamie i oszukuje,
- d) nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
- e) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych,
- f) z trudem koryguje swoje zachowanie,
- g) jest nietolerancyjny wobec innych,

h) łamie normy społeczne.

2) Obszar II (Bezpieczeństwo):

- a) zazwyczaj przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole,
- b) wzniesia konflikty w klasie, w szkole;
- c) bywa agresywny wobec ludzi, zwierząt;
- d) bez pozwolenia używa w szkole telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
- e) stosuje niedozwolone substancje;
- f) stosuje różne rodzaje przemocy wobec innych, w tym cyberprzemoc.

3) Obszar III (Obowiązki):

- a) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków i powierzonych zadań,
- b) często spóźnia się na lekcje, zdarza mu się wagarować.

4) Obszar IV (Praca na rzecz klasy i szkoły):

- a) nie angażuje się w życie klasy i szkoły.

13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny zabronione – za które otrzymał nagane Dyrektora Szkoły i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy oraz zadośćuczynienia, min.:

- 1) znieważył symbole narodowe, religijne i szkolne;
- 2) uczestniczył w pobiciach;
- 3) spowodował znaczny i trwały uszczerbek na zdrowiu innych ludzi;
- 4) uczestniczył w rozbojach;
- 5) kradł;
- 6) wymuszał;
- 7) włamał się do zabezpieczonych pomieszczeń szkolnych;
- 8) znęcał się nad ludźmi, zwierzętami;
- 9) zdewastował mienie należące do szkoły;
- 10) świadomie zniszczył cudzą własność;
- 11) zniszczył dokumentację szkolną;
- 12) świadomie i z premedytacją stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi;



- 13) ulegał nałogom bez chęci ich porzucenia;
- 14) naruszył nietykalność cielesną, znieważył podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, pomówił, napadł na nauczyciela lub przemocą i groźbą bezprawną wywierał wpływ na czynności służbowe nauczyciela.

## **§ 45**

### **WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA**

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
  - 1) przewidywaną dla ucznia roczną ocenę z zajęć edukacyjnych przekazują za pośrednictwem dziennika elektronicznego nauczyciele zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 2) do 3 dni po przekazaniu informacji o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej uczeń zgłasza nauczycielowi chęć poprawy;
  - 3) nauczyciel zaznacza w wymaganiach edukacyjnych tematy do przygotowania przez ucznia;
  - 4) nauczyciel ustala z uczniem sposób i termin kontroli wiadomości i umiejętności niezbędnych do otrzymania wyższej oceny.

## **§ 46**

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
  - 1) przewidywaną dla ucznia roczną ocenę zachowania przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego wychowawca klasy na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 2) po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej zachowania uczniów, który zgłasza wychowawcy chęć poprawy, przedstawia (w terminie do klasyfikacji) argumenty i okoliczności dotychczas nieznanne i niewzięte pod uwagę w trybie oceniania zachowania.

## **§ 47**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Począwszy od klasy czwartej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczniów, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego organizuje się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W jego miejsce powoływany jest inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający 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.
8. 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.
  - 1) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 49 ust. 11.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 50 ust. 5.

## § 48

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. 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.
15. 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 ucznia.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 49.

## **§ 49**

### **ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ W PRZYPADKU USTALENIA OCENY NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA**

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane pisemnie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jedna niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny 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 oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – 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 lub wicedyrektor Szkoły,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W jego miejsce powoływany jest inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 1, lit. c.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

pod warunkiem, że jest to jedyna ocena niedostateczna lub jedna z dwóch ocen niedostatecznych.

9. 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, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokoły, o których mowa w ust. 9 pkt 1, 2 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 50**

### **PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 6.
5. 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.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
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. 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.



## ROZDZIAŁ V

### UCZNIOWIE SZKOŁY I ZASADY REKRUTACJI

#### § 51

#### OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
3. 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.
4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą i określić jego warunki.
7. Z nauki w Szkole mają prawo nieodpłatnie korzystać dzieci obywateli Polski oraz dzieci obywateli państw, które są członkami UE i państw zrzeszonych w EFGTA, a także obcokrajowców mających status rezydenta lub pozwolenia na pobyt stały w kraju.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 8 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca.

## § 52

### ZASADY REKRUTACJI

10. Zapisy do klasy pierwszej prowadzone są w oparciu o jednolite kryteria obowiązujące w Krakowie przy wsparciu systemu elektronicznego.
11. Terminarz zapisów i ogólne zasady określone są każdego roku przez organ prowadzący Szkołę.
12. Zapisy do szkoły nadzoruje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
13. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
14. Do klasy I Szkoły mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza jej obwodem na prośbę rodziców, w wyniku postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
15. Szkolna Komisja Rekrutacyjna opracowuje w każdym roku dodatkowe kryteria przyjęć do wykorzystania w przypadku, gdy liczba zainteresowanych przewyższy liczbę miejsc.
16. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## § 53

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) odwołania się od otrzymanej oceny według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 10) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami, w dniach wolnych od zajęć;
  - 11) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) udziału w konkursach przedmiotowych na zasadzie dobrowolności;
  - 13) otrzymania pomocy od nauczyciela w celu wyjaśnienia niezrozumiałego problemu lub w przypadku innych trudności w nauce;
  - 14) zwracania się o pomoc w sprawach trudnych do Dyrektora Szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
  - 15) udziału we wszystkich imprezach klasowych i szkolnych na terenie Szkoły i poza nią;
  - 16) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego o reprezentowanie lub obronę własnych interesów;
  - 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 18) bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 19) prawo do wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego;
  - 20) prawo do zabezpieczenia przed poniżającym traktowaniem lub karaniem.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, personelu Szkoły, kolegów i koleżanek oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
  - 2) punktualnie przychodzić i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji;
  - 4) aktywnie uczestniczyć w lekcjach;

- 5) do tygodnia od powrotu do Szkoły przekazywać wychowawcy sporządzone przez rodziców lub lekarza usprawiedliwienie nieobecności w szkole;
  - 6) swoim zachowaniem nie utrudniać nauczycielom prowadzenia lekcji, a innym uczniom nie zakłócać procesu uczenia się;
  - 7) spędzać przerwy w sposób kulturalny, dbając o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 8) przestrzegać postanowień dotyczących stroju:
    - a) ubranie nie może mieć charakteru prowokacyjnego, zawierać elementów obraźliwych, nawiązujących do przemocy, nietolerancji, czy stwarzających niebezpieczeństwo dla zdrowia.
  - 9) szanować sprzęt szkolny, pomoce naukowe, podręczniki i pożyczone z biblioteki książki oraz cudzą własność;
  - 10) utrzymywać porządek w salach lekcyjnych, na korytarzu, w szatniach oraz na zewnątrz Szkoły;
  - 11) przestrzegać regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych;
  - 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę;
  - 13) godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz.
3. Uczniom nie wolno używać na terenie Szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych za wyjątkiem sytuacji związanych z procesem dydaktycznym. Urządzenia te powinny być wyłączone i schowane.
- 1) kontakt na linii dom rodzinny – uczeń odbywa się z wykorzystaniem telefonu w sekretariacie Szkoły;
  - 2) przynoszenie do Szkoły telefonów komórkowych czy też innego sprzętu elektronicznego odbywa się na odpowiedzialność ucznia i jego rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione urządzenia, jednakże podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie powodu utraty sprzętu;
  - 3) zakaz korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów obowiązuje także w czasie wyjść do kin teatrów, muzeów itp.;
  - 4) w czasie wycieczek, wyjazdów na „zieloną szkołę” zasady korzystania z telefonów komórkowych ustalane są przez nauczyciela z rodzicami w trakcie organizacji wyjazdu;

- 5) zabieranie telefonów komórkowych lub innego osobistego sprzętu elektronicznego na wycieczkę, wyjście lub wyjazd odbywa się na odpowiedzialność ucznia i jego rodziców;
  - 6) w przypadkach nawiązania pilnego kontaktu na linii dom rodzinny- uczeń istnieje możliwość odstępstwa od wyżej wymienionych zapisów po uzyskaniu akceptacji nauczyciela pod którego opieką pozostaje uczeń;
  - 7) notoryczne łamanie zakazu dotyczącego korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego wpływa na wysokość oceny zachowania;
  - 8) aparaty i inny sprzęt elektroniczny uczeń przed lekcją wychowania fizycznego może oddać na przechowanie.
4. W Szkole obowiązuje obuwie zmienne na podeszwie nie zanieczyszczającej podłogi
  5. Podczas szczególnych uroczystości szkolnych oraz w dniach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły, obowiązuje uczniów strój galowy: biała bluzka / koszula oraz czarne / granatowe / grafitowe spodnie / spódnica / sukienka.

## § 54

### SYSTEM NAGRÓD I KAR

1. Nagrody dla ucznia:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
  - 2) pochwała – wpis do dziennika wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec klasy;
  - 4) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 5) świadectwo z biało-czerwonym paskiem (promocja z wyróżnieniem);
  - 6) wpis do *Złotej Księgi Uczniów*;
  - 7) dyplom uznania;
  - 8) list gratulacyjny;
  - 9) tytuł *Wybitnego Absolwenta Szkoły Podstawowej nr 97 im. Joachima Lelewela*;
  - 10) *Lelewelowska Gwiazda Wytrwałości* dla najlepszego absolwenta za wybitne osiągnięcia wpływające na rozślawienie imienia Szkoły.
2. O udzielonej nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.

3. Kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela;
  - 2) pisemna uwaga nauczyciela lub wychowawcy;
  - 3) spotkanie interwencyjne w obecności rodziców;
  - 4) pisemna naganę Dyrektora Szkoły;
  - 5) przeniesienie ucznia przez Dyrektora do równoległego oddziału;
  - 6) przeniesienie ucznia przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły, na wniosek Dyrektora.
4. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
5. Nagrody i kary wpływają na ustalaną przez wychowawcę ocenę zachowania.
6. Uczeń, jego rodzice mają prawo odwołania się pisemnie od kary do Dyrektora Szkoły nie później niż w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania.
8. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
9. Niezależnie od dostępnych Szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia odpowiednio sąd rodzinny albo organy ścigania.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji dziecka, o zbadanie, czy władza rodzicielska wykonywana jest zgodnie z interesem dziecka lub o zastosowanie środków wychowawczych innych, niż dostępne Szkole.
11. Niezależnie od kar, o których mowa w ust. 3, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może:
  - 1) przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z uczniem;
  - 2) przedstawić uczniowi i jego rodzicom kontrakt określający zobowiązania ucznia oraz formy wsparcia w ich realizacji ze strony Szkoły;
  - 3) zdecydować o zawieszeniu, na czas ściśle określony, możliwości udziału ucznia w wycieczkach innych niż przedmiotowe, w uroczystościach lub imprezach, a także w zajęciach nadobowiązkowych.
12. Karę, o której mowa w ust. 3 pkt. 7, stosuje się w przypadku, gdy:

- 1) Szkoła wyczerpała możliwości osiągnięcia korzystnych zmian w zachowania ucznia, a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych efektów;
- 2) dalszy pobyt ucznia w Szkole może wywrzeć negatywny wpływ na innych uczniów lub zagrażać ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu.

## **ROZDZIAŁ VI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 55 INFORMACJE OGÓLNE**

1. Szkoła organizuje współpracę z rodzicami włączając ich w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, stwarzając możliwości wymiany informacji dotyczących postępów edukacyjnych uczniów i podejmowania decyzji w sprawach dalszych działań służących rozwojowi ucznia.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń klasy i Szkoły;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swego dziecka;
  - 4) porady i konsultacje w sprawach dotyczących dziecka.
4. Rodzice, poprzez swoje organy (Rady Oddziałowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinie na temat pracy Szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
  - 1) Dyrekcji Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
  - 2) organowi prowadzącemu Szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji, gdy interwencja wewnątrz Szkoły nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

### **§ 56**

#### **FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

1. Formami współdziałania rodziców ze Szkołą są:
  - 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 w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 6) konsultacje z pedagogiem, psychologiem, logopedą szkolnym podczas dyżuru dla rodziców lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 7) spotkania z Dyrektorem Szkoły, wicedyrektorami podczas dyżuru dla rodziców lub w innym uzgodnionym terminie;
  - 8) kontakty za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego wg zasad opisanych w §56 ust. 3, 4, 5;
  - 9) organizowane z inicjatywy szkoły spotkanie rodziców z pracownikami Szkoły w przypadkach niewypełniania przez dziecko obowiązków ucznia lub obserwowanych trudności w uczeniu się, zachowaniu się;
  - 10) współpraca przy organizowaniu wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
  - 11) współpraca z Radą Rodziców na podstawie odrębnych przepisów.
2. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem, o którym mowa w § 56 ust. 1 pkt 5, nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
3. Celem korespondencji przesyłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest wyłącznie przekazywanie informacji, a w szczególności:
- 1) nauczyciele:
    - a) informowanie o ocenach bieżących i okresowych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
    - b) informowanie o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
    - c) informowanie o zaplanowanych sprawdzianach;
    - d) informowanie o ważnych wydarzeniach w życiu szkoły lub oddziału;
    - e) informowanie o innych ważnych sprawach dotyczących bieżącej działalności szkoły lub zjawiskach społecznych,
  - 7) rodzice:
    - a) informowanie o przyczynie nieobecności dziecka w szkole w pierwszym dniu nieobecności;
    - b) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
    - c) uzgodnienie z nauczycielem terminu indywidualnego spotkania.

4. Dziennik elektroniczny nie jest miejscem prowadzenia dyskusji, obszernej korespondencji, rozwiązywania problemów czy zgłaszania zastrzeżeń lub wniosków.
5. W przypadku rozpoczęcia przez rodzica korespondencji, o której mowa w § 56 ust. 4, nauczyciel ma prawo pozostawienia wiadomości bez reakcji.

## § 57

### PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice dziecka mają prawo do:
  - 1) informacji na temat programów, zamierzeń i zadań edukacyjnych i wychowawczych w klasie i Szkole;
  - 2) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, kryteriów oceniania i zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  - 3) pisemnej informacji o przewidywanej ocenach śródrocznych i rocznych według obowiązujących przepisów;
  - 4) informacji i porad dotyczących wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom Szkoły oraz organowi prowadzącemu Szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek współpracy z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci, a w szczególności systematycznego uczestniczenia w zebraniach i dniach otwartych.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
  - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 3) dbania o rozwój dziecka, jego higienę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 4) zapewniania swoim dzieciom odpowiednich warunków do nauki;

- 5) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i kontrolowania wykonywania prac domowych;
- 6) przestrzegania zaleceń szkoły w sprawach indywidualnych potrzeb dziecka;
- 7) uczestniczenia w zebraniach i dniach otwartych, kiedy przekazywane są informacje o przewidywanych i ostatecznych ocenach zachowania i z zajęć edukacyjnych;
- 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek i imprez kulturalnych
- 9) zawiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w pierwszym dniu nieobecności;
- 10) włączania się w życie szkoły i klasy;
- 11) wyposażania dziecka w odpowiednie podręczniki do zajęć dodatkowych, zeszyty i przybory szkolne;
- 12) zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami, procedurami, zasadami i postanowieniami;
- 13) podporządkowania się obowiązującym w szkole zarządzeniom wewnętrznym;
- 14) interesowania się na bieżąco osiągnięciami dziecka i jego zachowaniem;
- 15) przekazywania rzetelnych informacji o swoim dziecku nauczycielowi-wychowawcy, pielęgniarce szkolnej;
- 16) przestrzegania drogi służbowej w przypadku konfliktów.

**ROZDZIAŁ VII**  
**TRADYCJE SZKOŁY**

**§ 58**

**INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Ceremoniał szkolny to:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia Szkoły;
  - 3) hymn państwowy;
  - 4) wpis do Złotej Księgi Uczniów tych, którzy otrzymali w klasyfikacji rocznej ocenę wzorową zachowania oraz co najmniej średnią ocen 5,5 – przy uwzględnieniu ocen bardzo dobrych i celujących – ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 5) uroczyste wręczenie legitymacji uczniom wpisanym do Złotej Księgi Uczniów w obecności całej społeczności szkolnej;
  - 6) tytuł i statuetka *Lelewelowskiej Gwiazdy Wytrwałości* przyznawany dla wybitnego absolwenta Szkoły.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59**

Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 60**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 61**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 62**

Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.