

**Statut**  
Szkoły Podstawowej nr 43  
im. Komisji Edukacji Narodowej  
w Krakowie

Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono  
uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 11 – 2017/2018  
w dniu 30 listopada 2017 r.

## Spis treści

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3. Organy Szkoły.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja Szkoły.....</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....</b>	<b>69</b>
<b>Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>75</b>
<b>Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....</b>	<b>76</b>

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1.

##### Nazwa i typ Szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. 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.
3. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Myślenickiej 112 w gminie Kraków w powiecie Kraków.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### § 2.

##### Definicje ustawowe

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr Podstawowej nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej 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 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie;
  - 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kraków;
  - 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
  - 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 3.

##### Struktura Szkoły

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i 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 jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

#### § 4.

##### Cele edukacyjne Szkoły

1. 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.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

3. 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) indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## § 5.

### Zadania edukacyjne Szkoły

1. Zadaniem Szkoły jest 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) rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór lub opracowanie programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:

- a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaniepokojenie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 6.

### Formy realizacji zadań

1. Zadania Szkoły, o których mowa w 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) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) zaspokajanie jego naturalnych potrzeb rozwojowych;
- 6) dostosowanie tempa pracy do możliwości psychoruchowych ucznia, a zagadnień poznawanych do jego możliwości percepcyjnych;
- 7) poprawne komunikowanie się w języku polskim podczas zajęć z uczniami;
- 8) stosowania rozwiązań metodycznych, które zapewnią rozwój intelektualny i emocjonalny uczniom o różnym typie inteligencji;
- 9) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 10) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 11) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultury i tradycji;
- 12) systematyczną współpracę z rodzicami.

## § 7

### Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły

1. Od 1 września 2017 r. działalność edukacyjną Szkoły określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które jest wzmacniane i uzupełniane poprzez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.
4. Oddziaływania wychowawczo-profilaktyczne szkoły oparto na fundamencie myśli pedagogicznej Janusza Korczaka.
5. Proces wychowawczy ukierunkowany jest w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
  - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
6. Działania profilaktyczne są koncentrowane na czynnikach chroniących oraz czynnikach ryzyka związanych z jednostką, rodziną, grupą rówieśniczą, szkołą oraz społeczeństwem.

## § 8.

### Zasady bezpieczeństwa w Szkole



1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) regulaminy pracowni przedmiotowych;
  - 3) regulamin sali gimnastycznej oraz zespołu boisk sportowych;
  - 4) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Pracownik, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp - szkolenie wstępne, nie jest dopuszczony do pracy przez Dyrektora Szkoły.
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli:
    - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
    - b) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - c) przestrzegane są szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych, imprez wyjazdowych, określone wewnętrznymi regulaminami,
    - d) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie, są systematycznie kontrolowane;
  - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
    - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
    - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
  - 3) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
    - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
    - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
    - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
    - d) podczas zawodów sportowych;
  - 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
    - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły, wpisuje się w zeszycie wyjść, wypełnia kartę wycieczki;
  - 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
    - a) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu,

- b) dyżur jest pełniony aktywnie,
  - c) nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
  - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji,
  - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
- 7) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
- a) udziela pomocy przedmedycznej,
  - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną,
  - c) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu;
- 8) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 9) jeżeli wypadek zdarzył się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców;
- 10) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie;
- 11) Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
- a) Pogotowie Ratunkowe,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również Policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty;
  - d) miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
- 12) W szkole działa monitoring wizyjny według odrębnego regulaminu dostępnego w dokumentacji szkolnej.<sup>1</sup>
- 13) Zgodnie z art. 12, 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 43 w Krakowie. Szczegółowe zapisy dotyczące ochrony danych osobowych reguluje szkolny regulamin.<sup>2</sup>

## § 9.

### Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 25-2018/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.

<sup>2</sup> Uchwała nr 22-2019/2020 z dnia 12 czerwca 2019 r.

2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) inspektor ds. służby bhp;
  - 2) społeczny inspektor pracy;
  - 3) pracownik obsługi.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

#### § 10.

##### Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
  - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
  - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
  - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły;
  - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienie posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
  - 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej;
  - 9) zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
  - 10) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
  - 11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej, w Szkole;
  - 12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenie przed swobodnym do nich dostępem;
  - 14) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nie śliskich stopni schodów;
  - 15) zapewnienie zabezpieczenia siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
  - 16) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C.

- a) W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
  - b) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 17) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia, stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
  - 18) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
  - 19) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pracowni, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pokoju kierownika internatu (bursy) oraz kuchni;
  - 20) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego;
  - 21) zapewnienie utrzymania urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki;
  - 22) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
  - 23) zapewnienie wywieszenia przy urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
  - 24) zapewnienie wywieszenia w pracowniach przedmiotowych w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 25) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
  - 26) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

#### § 11.

##### Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji

1. Zgodnie z przepisami próbną ewakuacją musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli do 30 listopada każdego roku szkolnego.

2. Przeprowadzając próbną ewakuację, należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
  - 1) Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole;
  - 2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły;
  - 3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
  - 4) osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
  - 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

## § 12.

### Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
  - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka;
  - 3) określa warunki realizacji zajęć lekcyjnych;
  - 4) zapewnia zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
  - 5) nauczyciele opracowują program działań, mając na uwadze integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

## § 13.

### Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne poprzez:
  - 1) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;

- 2) przygotowywanie przez zespół nauczycieli przy współudziale rodziców dziecka oraz psychologa i pedagoga szkolnego wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 3) przygotowywanie przez zespół nauczycieli przy współudziale rodziców dziecka oraz psychologa i pedagoga szkolnego oceny efektywności podjętych działań;
  - 4) zorganizowanie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
- 1) korekcji wad wymowy;
  - 2) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Dyrektor Szkoły organizuje spotkania zespołów nauczycieli uczących ucznia z niepełnosprawnością z jego rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych opiekuńczych i dydaktycznych.
5. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w szkole ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym zatrudnia takiego nauczyciela i określa jego obowiązki.

#### § 14.

##### Promocja i ochrona zdrowia ucznia

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
    - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
    - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
    - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej,
    - d) stosowania profilaktyki;
  - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
  - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
  - 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
    - a) zajęć ruchowych,
    - b) uczestniczenia w ruchu drogowym,
    - c) wyjść i wycieczek szkolnych,
    - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
  - 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
  - 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;

- 5) współpracę z instytucjami wspierającymi szkołę w jej zadaniach wychowawczo-opiekuńczych w tym:
  - a) poradniami pedagogiczno-psychologicznymi,
  - b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - c) Policją,
  - d) Strażą Miejską,
  - e) Krakowskim Ośrodkiem Terapii,
  - f) innymi instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę zdrowia dzieci i młodzieży;
- 6) realizację programów i projektów promujących ochronę zdrowia.

#### § 15.

##### Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

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



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

### **Rozdział 3. Organy Szkoły**

#### § 16.

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

#### § 17.

##### Kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może

- organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole;
  - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Wypełnia zadania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
- 1) ogłasza zapisy do Szkoły oraz zasady rekrutacji uczniów;
  - 2) zakłada dokumentację przebiegu nauczania i czuwa nad prawidłowym prowadzeniem tej dokumentacji;
  - 3) określa zadania wychowawców klas i innych nauczycieli;
  - 4) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
  - 5) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zakwalifikowane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną do kształcenia specjalnego;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 7) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
  - 8) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a także współdziała z rodzicami w realizacji ich obowiązków;
  - 9) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
  - 10) przekazuje informacje o realizacji obowiązku szkolnego dzieci spoza obwodu szkoły;
  - 11) powiadamia gminę o nierealizowaniu przez uczniów obowiązku nauki;
  - 12) podejmuje na wniosek wychowawcy działania administracyjne związane z przymuszaniem rodziców do wypełniania zadań związanych z realizacją obowiązku nauki;
  - 13) kieruje wnioski do organów gminy o podejmowanie działań egzekucyjnych w stosunku do rodziców, którzy uchylają się od wypełnienia ustawowych zadań związanych z obowiązkiem szkolnym.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. 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.
6. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;

- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
  - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 5) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 7) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
  - 8) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 9) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 10) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
7. 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.
8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
11. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
12. Odpowiada za wdrożenie i monitorowanie takich elementów kontroli zarządczej, aby jednostka osiągnęła wyznaczone jej cele w sposób zgodny z planem, efektywny, oszczędny i terminowy.
13. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
14. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

15. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

16. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 18.

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielowi stałych prac i zajęć w ramach

wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) proponowane przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
  - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
  - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
  13. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
  14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
  16. Zebrania rady są protokołowane.

## § 19.

### Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
  - 1) postanowienia ogólne;
  - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań;
  - 3) sposób prowadzenia obrad;

- 4) zasady głosowania;
- 5) zasady podejmowania uchwał;
- 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad;
- 7) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

#### § 20.

##### Uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 6) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;
  - 7) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

#### § 21.

##### Procedury podejmowania uchwał

1. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

#### § 22.

##### Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
  - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.
3. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

#### § 23.

##### Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad rady pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilno-prawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

#### § 24.

##### Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

## § 25.

### Kompetencje Rady Rodziców

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju
  - 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
  - 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć



edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

15) wniosek o nadanie imienia szkole;

16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

## § 26.

### Uprawnienia Rady Rodziców

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli rad rodziców.
2. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
  - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz szkoły (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
  - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
  - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
    - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
    - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
    - c) z finansami szkoły (np. wniosek do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
    - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;
  - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
4. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

## § 27.

### Obowiązki Rady Rodziców

1. Rada Rodziców ma obowiązek:
  - 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
    - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),

- b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
- c) Urząd Skarbowy;
- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;
- 4) działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

## § 28.

### Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego

1. Program wychowawczy szkoły i Programu Profilaktyki - to jeden spójny dokument opracowany na podstawie diagnozy potrzeb i zagrożeń oraz ewaluacji dotychczasowych działań.
2. Opracowaniem programu powierza się nauczycielom (nauczyciele-wychowawcy, pedagodzy/psycholodzy szkolni) pod kierownictwem szkolnego lidera (dyrektora).
3. Projekt programu jest udostępniany Rodzicom i Nauczycielom w celu wprowadzania ewentualnych zmian.
4. Program wychowawczo – profilaktyczny szkoły uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
6. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 29.

### Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie.
2. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 3) zadania rad oddziałowych;
  - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
  - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;

- 6) tryb podejmowania uchwał;
- 7) dokumentowanie zebrań;
- 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

### §30.

#### Zebrania i kontakty z rodzicami

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
  - 1) zebrania klasowe;
  - 2) zebrania ogólne;
  - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
  - 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
  - 5) dni otwarte ;
  - 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
  - 7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa.
4. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami.
6. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
7. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
8. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
  - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
  - 2) pomoc w organizacji imprez klasowych;
  - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, gala talentów;
  - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
9. Prowadzenie dokumentacji zawierającej:
  - 1) listę obecności z zebrania;
  - 2) protokół z zebrania;
  - 3) notatkę ze spotkania indywidualnego z rodzicem dziecka podpisaną przez rodzica i wychowawcę.
10. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
  - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;

- 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
- 3) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
- 4) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły;
- 5) uzyskiwanie lub próby uzyskiwania informacji o innych niż własne dziecko uczniach.

### § 31.

#### Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: samorzędy klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
  - 8) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

### § 32.

#### Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Samorząd Uczniowski:
  - 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju.

### § 33.

#### Organizacja wolontariatu

1. Wolontariat szkolny to forma aktywności rozumiana jako inicjatywa i działanie, w ramach której młodzi ludzie udzielają wsparcia innym – swoim rówieśnikom, osobom potrzebującym czy społeczności lokalnej. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie działają na rzecz wolontariatu pod opieką powołanego w szkole nauczyciela – opiekuna.
6. Zadania nauczyciela-opiekuna wolontariatu:
  - 1) zainicjowanie pierwszego spotkania koła, a wcześniej współtworzenie jego regulaminu i programu wspólnie z nauczycielami i uczniami;
  - 2) rekrutacja wolontariuszy do koła na terenie szkoły;
  - 3) organizacja warsztatów doskonalących dla wolontariuszy;
  - 4) dbałość o motywację i zaangażowanie uczniów w wolontariat;
  - 5) podsumowanie działań wolontariatu wspólnie z uczniami;
  - 6) pozyskiwanie sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania.
7. Zadania uczniów:
  - 1) współtworzenie programu szkolnego koła;
  - 2) aktywny udział w pracach szkolnego koła wolontariatu;
  - 3) dokumentowanie i upowszechnianie wśród rówieśników rezultatów pracy koła.
8. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) działać na rzecz kolegów ze szkoły mających problemy np. związane z zaległościami w nauce,
  - 2) nawiązywaniu pozytywnych kontaktów z rówieśniczych lub są w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) działać na rzecz lokalnych instytucji i organizacji;
  - 4) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 5) zgłaszać własne inicjatywy dotyczące różnych form pomocy.
9. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór działań do realizacji.

## § 34.

### Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
  - 2) organizacji pracy Szkoły;
  - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie:
    - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
    - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach;
  - 2) konsultacje:
    - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
    - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
  - 3) współdecydowanie:
    - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
    - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
  - 4) decydowanie:
    - a) po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji;
5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
6. Żaden z organów Szkoły nie inicjuje sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.

7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
  - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę.
9. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły
10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
  - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły; za pomocą dziennika elektronicznego.
11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

#### § 35.

##### Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

## **Rozdział 4.** **Organizacja Szkoły**

### § 36.

#### Baza szkolna

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:
  - 2) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 3) biblioteki;
  - 4) świetlicy;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### § 37.

#### Kalendarz roku szkolnego

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

### § 38.

#### Dni wolne od zajęć

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.) oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) określa terminy:
  - 1) ferii zimowych;
  - 2) ferii letnich;
  - 3) zimowej przerwy świątecznej;
  - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
3. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 2 dni winny być przeznaczone na:
  - 1) egzamin ósmoklasisty – 3 dni;
  - 2) rekolekcje wielkopostne – 3 dni;
  - 3) pozostałe - 2 dni w:
    - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,



- b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
  5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
  6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Szkolnej Rady Uczniów Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
  8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

#### § 39.

##### Etyka i religia

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Godziny religii i etyki są umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

#### § 40.

##### Organizacja szkoły

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

- 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
- 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły sporządzony przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
5. Zasady sporządzania arkusza organizacji oraz jego niezbędne elementy określa stosowne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

#### § 41.

##### Organizacja oddziałów

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
4. 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 oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
5. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów w tym oddziale ponad liczbę 25 uczniów, ale może być ona zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie o 2 uczniów w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 42.

##### Zasady podziału uczniów na grupy

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 3) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
- 5) niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.
- 6) W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

#### § 43.

##### Formy pracy Szkoły

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Szkoła pracuje w systemie dwuzmianowym, zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godzinie 7.10 i kończą się o godz. 17.05.
5. Przerwy międzylekcyjne nie są krótsze niż 5 minut, co najmniej jedna przerwa lekcyjna wynosi 20 minut.
6. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
7. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

#### § 44.

##### Organizacja biblioteki szkolnej

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, będącą interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, które zapewnia Dyrektor Szkoły.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki zgodnie z zatwierdzonym regulaminem biblioteki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z jej zasobów.

## § 45.

### Zadania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
  - 1) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 1) udzielania potrzebnych informacji;
  - 2) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 3) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
  - 4) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych, tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia;
  - 6) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;
  - 7) pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 9) informowania o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
  - 10) upowszechniania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;
  - 11) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
1. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
  - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
  - 4) prowadzenia statystyk wypożyczenia;
  - 5) prowadzenia dziennika pracy biblioteki;
  - 6) przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych;
  - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.
2. Biblioteka współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - 3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
3. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
  4. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.

#### § 46.

#### Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. W celu zapewnienia dzieciom opieki wychowawczej, stworzenia warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków prowadzona jest świetlica szkolna.
2. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły klas I –VIII, których rodzice nie mogą zapewnić opieki przed i po zajęciach szkolnych.
3. Udział w zajęciach świetlicowych uczniów jest nieobowiązkowy.
4. Do świetlicy przyjmuje się ucznia na wniosek rodziców.
5. Zapisu uczniów dokonuje się corocznie w oparciu o kartę zgłoszeń, podpisaną przez rodziców.
6. Tygodniowy czas pracy nauczyciela w świetlicy wynosi 26 godzin.
7. Szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustalają wychowawcy, za zgodą dyrektora szkoły.
8. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych i zainteresowań. Liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 25.
9. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Plan pracy świetlicy musi być zgodny z planami pracy i programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
11. Nauczyciel świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.
12. Zasady wypełniania dziennika regulują odrębne przepisy.
13. Z wyposażenia świetlicy można korzystać wyłącznie pod opieką i za zgodą nauczyciela świetlicy, którego obowiązkiem jest dbałość o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
14. Rodzice ucznia, który dokonał celowego i bezmyślnego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
15. Świetlica jest czynna od godziny 6:30 do godziny 17:30.
16. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach oraz uczniom, którzy nie uczęszczają na lekcje religii;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
  - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;

5) rozwijanie zainteresowań uczniów.

#### § 47.

##### Zadania nauczyciela świetlicy

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
  - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
  - 2) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów;
  - 4) zwalniać uczniów tylko na pisemną prośbę rodziców;
  - 5) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Nauczyciel świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły.
4. Nauczyciel świetlicy ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub pedagoga szkolnego o problemach wychowawczych zaistniałych podczas zajęć w szkolnej świetlicy.
5. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy.

#### § 48.

##### Prawa ucznia korzystającego z świetlicy

1. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
  - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania wynikającego z pełnej akceptacji jego osoby;
  - 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
  - 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
  - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 6) poszanowania godności osobistej, inności, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 7) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

#### § 49.

##### Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy

1. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
  - 1) zgłaszanie się do nauczyciela po wejściu do świetlicy;
  - 2) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 3) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
  - 4) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;
  - 5) współdziałanie w grupie;

- 6) przestrzeganie podstawowych zasad higieny;
- 7) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 8) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 9) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 10) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia;
- 11) poszanowanie godności i nietykalności osobistej, akceptacji i tolerancji wobec każdego z uczestników zajęć świetlicowych.

## § 50.

### Zasady przyprawiania i odbioru dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice.
2. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do i ze świetlicy szkolnej.
3. Dziecko poniżej 7. roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10. roku życia, zgodnie z przepisami kodeksu ruchu drogowego.
4. Uczniowie samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica z podaną datą i godziną, o której dziecko ma opuścić świetlicę.
5. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości.
8. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica.
10. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
11. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
12. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców bez pisemnej zgody na samodzielne opuszczanie szkoły.
13. Obowiązkiem rodziców i osób upoważnionych do odbioru jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualne odbieranie dziecka.
14. W przypadku, gdy rodzic nie dopełnia obowiązku odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej:
  - 1) nauczyciel świetlicy wykonuje telefon do rodziców bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka z informacją o konieczności natychmiastowego odbioru dziecka;

- 2) fakt późnego odbioru dziecka zostanie odnotowany w dokumentacji i przekazany dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy dziecka;
  - 3) nauczyciel świetlicy próbuje nawiązać kontakt z rodzicami, osobami upoważnionymi w odstępie czasowym do 30 min.;
  - 4) nauczyciel świetlicowy sporządza właściwą notatkę i o całej sytuacji informuje dyrektora szkoły;
  - 5) gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka ze świetlicy, nauczyciel wykonuje telefon na policję i zgłasza zaistniały fakt;
  - 6) nauczyciel świetlicy oczekuje na przyjazd policji a następnie wykonuje zalecenia policji.
15. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
16. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
17. Osobom nieupoważnionym lub opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane, w tej sytuacji:
- 1) nauczyciel świetlicy wzywa innego opiekuna wymienionego w karcie;
  - 2) o takiej sytuacji nauczyciel świetlicy informuje dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcę dziecka lub w szczególnych przypadkach Policję.
18. Rodzice oraz osoby upoważnione do odbioru dzieci na zajęcia dodatkowe zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.
19. Rodzice dziecka zobowiązani są powiadomić nauczyciela świetlicy o zmianie danych kontaktowych oraz wszystkich innych istotnych informacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole.

## **Rozdział 5.**

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

#### **§ 51.**

##### **Pracownicy Szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
  - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.



6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawia Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem sprawdza, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.
10. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Szkoły.

## § 52.

### Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) przestrzegać bezwzględnie zasad bezpieczeństwa w pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej;
  - 3) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych do kierowania się dobrem uczniów, jako wartością nadrzędną.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
  - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 9) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 12) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 13) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

- 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
3. 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) powierzone mu mienie Szkoły.

#### § 53.

##### Obowiązki wychowawcy oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, który jest jednocześnie liderem zespołu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów.
4. Wychowawca klasy jest powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Do zadań wychowawcy należą:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 3) uzgadnianie z rodzicami kierunków pracy wychowawczej i profilaktycznej oraz treści i form zajęć tematycznych lekcji wychowawczych;
  - 4) współdziałanie, uzgadnianie i koordynowanie z nauczycielami uczącymi w klasie, działań wychowawczych wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci;
  - 6) informowanie rodziców na zebraniach oraz indywidualnych spotkaniach o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
  - 7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.
7. Wychowawca monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć.
8. Wychowawca interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami dzieci.

#### § 54.

## Zakres praw i uprawnień nauczycieli

1. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
  - 1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
  - 2) swoboda 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;
  - 3) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
  - 4) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 5) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
  - 6) prawo do awansu zawodowego;
  - 7) prawo do wynagrodzenia.

### § 55.

#### Zadania pedagoga, psychologa i logopedy.

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

#### § 56.

##### Wicedyrektor Szkoły

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
  - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
  - 2) uzyskał co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;
  - 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
    - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole,
    - b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
    - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
    - d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
    - e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim;
3. Wicedyrektor Szkoły podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami.

#### § 57.

##### Obowiązki wicedyrektora

1. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:
- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
  - 2) systematycznie i na bieżąco kontroluje nauczycieli w trakcie pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) sprawdza prowadzoną dokumentację prowadzoną przez nauczycieli;
  - 4) monitoruje na bieżąco realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły przez nauczycieli;
  - 5) prowadzi obserwację zajęć lekcyjnych;
  - 6) organizuje zastępstwa, sporządza listę zastępstw za nauczycieli nieobecnych w szkole i wprowadza dane do dziennika elektronicznego;
  - 7) rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
  - 8) prowadzi dokumentację szkolną w zakresie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
  - 9) odpowiada za organizację zebrań klasowych i dni otwartych;
  - 10) przygotowuje informacje dla Dyrektora Szkoły;
  - 11) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które odpowiada;
  - 12) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas IV- VIII;
  - 13) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
  - 14) w porozumieniu z nauczycielami sporządza plan doskonalenia zawodowego;
  - 15) nadzoruje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;
  - 16) przygotowuje dokumenty dla Dyrektora Szkoły;
  - 17) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.

#### § 58.

##### Pracownicy niepedagogiczni Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
- 1) sekretarz szkoły

- 2) referent
  - 3) konserwator
  - 4) stróż
  - 5) woźny
  - 6) szatniarz
  - 7) personel sprzątający
2. Nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach niepedagogicznych dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
  3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Szkoły.
  4. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy określonych odrębnymi przepisami.

## § 59.

### Regulaminy bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie organizowanych zajęć poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
  - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
  - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) w klasach I - III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
  - 3) niewpuszczania na teren szkoły osób z zewnątrz bez uprzedniego wylegitymowania i powiadomienia pracowników sekretariatu;
  - 4) monitorowania sytuacji w szatni uczniowskiej.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora Szkoły.

## § 60.

### Organizacja doradztwa zawodowego

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

#### § 61.

#### Działalność zespołów nauczycieli

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej klas I-III;
  - 3) zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 4) zespoły przedmiotowe;
  - 5) zespoły zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
5. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
6. Zadania zespołów obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) współpracę w zakresie doskonalenia jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej stosownie do zaistniałych potrzeb;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) organizowanie szkoleń zgodnie z potrzebami zespołu;
  - 7) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący/ koordynator powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.



8. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
9. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
10. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
11. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## § 62.

### Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opracowanie planu działań wspierających dla ucznia posiadającego opinię psychologiczną lub dla ucznia, który został zdiagnozowany i zakwalifikowany do różnych form pomocy przez nauczycieli czy szkolnych specjalistów;
  - 7) prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 8) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Zespół wspiera pracę wychowawców we wdrażaniu:
  - 1) założeń Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 2) wdrażaniu wyników diagnozy w codziennej praktyce szkolnej;
  - 3) w planowaniu działań umożliwiających uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych rozwój kompetencji społeczno – emocjonalnych.
4. Zespół wspiera pracę zespołów przedmiotowych i wychowawczych.
5. Organizuje spotkania konsultacyjno – superwizyjne dla wychowawców.

## Rozdział 6.

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

## § 63.

### Cele oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Od roku szkolnego 2015/2016 w szkole wprowadza się elementy oceniania kształtującego na pierwszym i drugim etapie edukacyjnym.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące, które ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie pomocnej w dalszej nauce informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co robi dobrze, co wymaga doskonalenia oraz w jaki sposób powinien się uczyć;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;

- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 64.

##### Zasady informowania uczniów i rodziców

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 65.

##### Zwolnienie ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 66.

##### Dostosowanie wymagań

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 67.

##### Zasady oceniania uczniów

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Oceny uczniów są odnotowane w dzienniku elektronicznym.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel w klasach IV-VIII uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub na piśmie, biorąc pod uwagę wymagania edukacyjne lub kryteria oceniania zachowania.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas omawiania wyników tych prac.
6. Ocenione prace są udostępniane rodzicom ucznia na terenie szkoły w czasie spotkań indywidualnych, zebrań lub w innym wcześniej ustalonym z nauczycielem terminie, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się sfotografowanie pracy przez ucznia.
7. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe.
8. Uczniowi i rodzicowi nie wydaje się kserokopii sprawdzianów i innych prac pisemnych.
9. Prace klasowe, testy, sprawdziany zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, nauczyciel zwraca uwagę na zagadnienia, które będą podstawą sprawdzianu.
10. Informacja o sprawdzianie/pracy klasowej wpisywana jest do dziennika elektronicznego w terminarzu klasy.

11. W klasach IV-VI w ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie dwie prace klasowe lub sprawdziany. W klasach VII - VIII w ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy sprawdziany.<sup>3</sup>
12. W jednym dniu może być zaplanowana tylko jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian, nie dotyczy to sprawdzianów, które zostały przełożone i poprawy sprawdzianu.
13. Uczeń może poprawić każdy sprawdzian lub pracę klasową (wyjątkiem jest sprawdzian, z którego otrzymał ocenę bardzo dobrą) tylko raz, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od momentu otrzymania wyników sprawdzianu.
14. Ocena z poprawy sprawdzianu również jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
15. Przy ustalaniu oceny okresowej i rocznej nauczyciel bierze pod uwagę ocenę z poprawy, nawet jeżeli jest ona niższa niż ocena ze sprawdzianu.
16. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie w wyznaczonym terminie, jest zobowiązany napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
17. W sytuacji, kiedy uczeń nie przychodzi na umówiony termin, nauczyciel ma prawo zlecić mu napisanie sprawdzianu na pierwszej lekcji, na której będzie obecny.
18. Dokumentację szkolną dotyczącą prac pisemnych i sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów przechowuje się do zakończenia danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz krzewienia kultury fizycznej.
20. Oceny okresowe oraz ocena roczna nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych i uwzględniają rozwój ucznia.
21. Oceny okresowe i roczna wynikają z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytych wiadomości, a także wkładu pracy i różnych przejawów aktywności ucznia.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 68.

##### Tryb oceniania w klasach I-III

1. Na pierwszym etapie edukacyjnym obowiązują dwa rodzaje ocen:
  - 1) oceny opisowe;
  - 2) oceny cząstkowe (punktowe).
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową. Ocena z religii/etyki wyrażona jest stopniem.
3. Oceny bieżące są ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

---

<sup>3</sup> Uchwała nr 16-2019/2020 z dnia 11 września 2019 r.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.
5. Stopnie zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
7. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
8. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.
9. Oceny opisowe formułowane są dwa razy w roku: śródroczna ocena wpisywana jest na Karcie Obserwacji Ucznia na zakończenie pierwszego okresu nauki i w dzienniku elektroniczny, roczna ocena jest wpisywana na świadectwie ukończenia klasy i w dzienniku elektronicznym.
10. W ocenianiu bieżącym przyjmuje się następującą skalę ocen częściowych (punktowych):
  - 1) 6 punktów – wybitnie;
  - 2) 5 punktów – znakomicie;
  - 3) 4 punkty – zadowolająco;
  - 4) 3 punkty – przeciętnie;
  - 5) 2 punkty – słabo;
  - 6) 1 punkt – niewystarczająco.
11. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
12. Sposób informowania uczniów i rodziców o ocenach i osiągnięciach ucznia w klasach 1-3:
  - 1) uczeń i rodzic otrzymują informację o postępach w nauce oraz wskazówki do dalszej pracy w formie ustnej lub pisemnej;
  - 2) rodzice ucznia zapoznają się z ocenami w trakcie roku szkolnego, w czasie zebrań, indywidualnych spotkań, korzystając z dziennika elektronicznego;
  - 3) proponowaną ocenę opisową rodzice ucznia otrzymują w formie pisemnej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 4) rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z oceną;
  - 5) informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą;
  - 6) rodzice otrzymują ocenę opisową na piśmie dwa razy w roku – po pierwszym okresie nauki oraz na koniec roku szkolnego na świadectwie.

#### § 69.

##### Sposób ustalania oceny zachowania ucznia w klasach I-III.

1. Ocenianie zachowania ucznia klas I – III polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczyciela oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocena zachowania ucznia klas I – III jest oceną opisową.

3. Dokonuje jej wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego oraz samooceny ucznia dwa razy w ciągu roku szkolnego: ocena śródroczna i roczna przekazywana jest uczniowi i rodzicowi w formie pisemnej.
4. Rodzice ucznia zapoznają się z ocenami opisowymi w trakcie roku szkolnego w czasie zebrań lub indywidualnych spotkań: ocena opisowa odnotowana jest przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym i na świadectwie ukończenia przez ucznia nauki w danej klasie.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
6. W celu bieżącego oceniania zachowania uczniów klas I – III nauczyciele ustalili następującą skalę zachowania oraz formę zapisu w dzienniku zajęć klasy:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) nieodpowiednie.
7. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie i pisemnie uczniów, rodziców o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

## § 70

### Kryteria oceny zachowania w klasach I-III.

1. W klasach I-III ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: zawsze jest punktualny, zawsze jest przygotowany do zajęć, przynosi przybory szkolne, strój na wychowanie fizyczne, jest bardzo aktywny podczas zajęć, często wykonuje dodatkowe zadania, dyżury pełni z pełnym zaangażowaniem,
    - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: zawsze nosi odpowiedni strój szkolny, szanuje mienie szkolne i cudze, zawsze utrzymuje i dba o porządek w swoim otoczeniu, klasie i szkole,
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły: aktywnie uczestniczy w szkolnych uroczystościach, zawsze nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, właściwie zachowuje się w czasie ceremoniału szkolnego,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: zawsze dba o higienę osobistą, jest zawsze zdyscyplinowany podczas lekcji i przerw, zmienia obuwie,
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: nawiązuje kontakt z rówieśnikami, jest koleżeński, życzliwy, bezkonfliktowy, wzorowo zachowuje się w miejscach publicznych,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom: odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, osób dorosłych, koleżanek i kolegów, reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej, chętnie pomaga innym (często z własnej inicjatywy);

- 2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: zazwyczaj jest punktualny, zazwyczaj jest przygotowany do zajęć, zazwyczaj przynosi przybory szkolne, strój na wychowanie fizyczne, jest aktywny podczas zajęć, wykonuje dodatkowe zadania, bardzo dobrze pełni obowiązki dyżurnego,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: zazwyczaj nosi odpowiedni strój szkolny, zazwyczaj szanuje mienie szkolne i cudze, zazwyczaj utrzymuje i dba o porządek w swoim otoczeniu, klasie i szkole,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły: zazwyczaj uczestniczy w szkolnych uroczystościach, zazwyczaj nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, właściwie się zachowuje w czasie ceremoniału szkolnego,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe, dba o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: dba o higienę osobistą, jest zdyscyplinowany podczas lekcji i przerw, zmienia obuwie,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: nawiązuje kontakt z rówieśnikami, jest koleżeński, życzliwy, bezkonfliktowy, bardzo dobrze zachowuje się w miejscach publicznych,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom: zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe, zazwyczaj odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, osób dorosłych, koleżanek i kolegów;
- 3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: stara się być punktualny, stara się być przygotowany do zajęć, zwykle przynosi przybory szkolne, strój na wychowanie fizyczne, dobrze pełni obowiązki dyżurnego, zna zasady zachowania w klasie i szkole i stara się ich przestrzegać,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: stara się nosić odpowiedni strój szkolny, zazwyczaj szanuje mienie szkolne i cudze, a zniszczenia stara się naprawić, stara się utrzymywać porządek w swoim otoczeniu, klasie i szkole,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły: uczestniczy w szkolnych uroczystościach i stara się właściwie zachowywać, reaguje na zwrócenie uwagi przez nauczyciela, stara się nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: stara się stosować zwroty grzecznościowe, dbać o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: stara się dbać o higienę osobistą, stara się być zdyscyplinowany podczas lekcji i przerw, często zmienia obuwie, nie stwarza sytuacji zagrażającym sobie i innym,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stara się nawiązywać właściwe relacje z rówieśnikami, bywa koleżeński, stara się być życzliwy, bezkonfliktowy, dobrze zachowuje się w miejscach publicznych,



- g) okazywanie szacunku innym osobom: stara się stosować zwroty grzecznościowe, stara się odnosić z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, osób dorosłych, koleżanek i kolegów;
- 4) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: jest nie punktualny, często spóźnia się na zajęcia, często jest nieprzygotowany do zajęć, zwykle nie przynosi przyborów szkolnych, często nie ma stroju na wychowanie fizyczne, nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego, zna zasady zachowania w klasie i szkole, ale ich nie przestrzega,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: nie nosi odpowiedniego stroju szkolnego, nie szanuje mienia szkolnego, nie utrzymuje porządku w swoim otoczeniu, klasie i szkole,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły: nie uczestniczy w szkolnych uroczystościach w ich trakcie zachowuje się niewłaściwie i nie reaguje na zwracane uwagi przez nauczyciela, nie nosi stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: jest arogancki, nie używa zwrotów grzecznościowych, używa wulgaryzmów, nie dba o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: nie dba o higienę własną, jest niezdyscyplinowany, stanowi zagrożenie dla siebie i innych, nie zmienia obuwia;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: jest niekoleżeński, nieżyczliwy, jest konfliktowy, niewłaściwie zachowuje się w miejscach publicznych,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom: nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły, osobom dorosłym, koleżankom i kolegom;
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 71.

### Tryb oceniania w klasach IV - VIII

1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) w klasach IV – VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) 6 - celujący (cel);
  - 2) 5 - bardzo dobry (bdb);
  - 3) 4 - dobry (db);
  - 4) 3 - dostateczny (dst);
  - 5) 2 - dopuszczający 2 (dop);
  - 6) 1 - niedostateczny 1 (ndst).
2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków "+" i "-".
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.5 pkt.

5. Sposób informowania o ocenach i osiągnięciach ucznia w klasach IV-VIII:
  - 1) Uczeń i rodzic otrzymują informację o postępach w nauce oraz wskazówki do dalszej pracy w formie ustnej lub pisemnej;
  - 2) Rodzice ucznia zapoznają się z ocenami w trakcie roku szkolnego: w czasie zebrań, dni otwartych, indywidualnych spotkań z nauczycielami lub za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 72.

### Sposób ustalania oceny zachowania ucznia w klasach IV-VIII

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla każdego ucznia i jego rodzica.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy IV ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Przewidywana ocena zachowania może zostać zmieniona przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, jeżeli Szkoła pozyska dodatkowe informacje o drastycznym naruszeniu praw i obowiązków przez ucznia określonych w Statucie Szkoły.
8. Ocena może również ponownie ustalona (decyzją Rady Pedagogicznej na wniosek wychowawcy) po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, jeżeli uczeń drastycznie i rażąco naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły oraz złamał obowiązujące powszechnie prawo. Ocena jest ustalana przez wychowawcę, po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

9. Za drastyczne naruszenie praw i obowiązków uważa się:
- 1) kradzież,
  - 2) rozbój,
  - 3) wandalizm,
  - 4) rażące i niewłaściwe w ocenie nauczyciela zachowanie w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 6) przemoc i cyberprzemoc.
10. Rodzic zostaje poinformowany o zmianie oceny.<sup>4</sup>

### § 73.

#### Kryteria oceny zachowania w klasach IV-VIII

1. W klasach IV-VIII ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
- 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, aktywnie i twórczo uczestniczy w procesie dydaktycznym, odrabia zadania w terminie, sumiennie prowadzi zeszyty i uzupełnia ćwiczenia, zawsze nosi obowiązujący strój, jest czysty, dba o swój wygląd, zawsze jest schludny i ubrany stosownie do sytuacji, nie nosi wyzywających strojów, dba o dobre imię szkoły, systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność jest usprawiedliwiona na najbliższej lekcji wychowawczej, przestrzega regulaminy szkolne, wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę, zmienia obuwie,
    - b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: zawsze rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych zadań i prac, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień), systematycznie i intensywnie rozwija swoje zainteresowania korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy twórczo w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, reaguje na wszelkie przejawy zła i nietolerancji, pomaga słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych, dba o higienę osobistą, ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły, szanuje rzeczy własne i kolegów oraz dba o sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
    - c) dbanie o honor i tradycje szkoły: w sposób czynny i godny reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię, aktywnie bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych, jego osiągnięcia są widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach i imprezach szkolnych),
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, w relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest zawsze taktowny i życzliwy,
    - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu, zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na

---

<sup>4</sup> Uchwała nr 22-2019/2020 z dnia 12 czerwca 2019 r.

występujące zagrożenia, zwraca uwagę innym, jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą i deklaracjami zachęca innych do naśladownictwa,

- f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów, w stosunku do innych jest zawsze taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji,
- g) okazywanie szacunku innym osobom: jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka, potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników, chętnie pomaga w nauce innym, szanuje prace i mienie swoje i kolegów, nie niszczy, nie kradnie;

2) Uczeń, który często opuszcza zajęcia a jest to spowodowane długotrwałą chorobą, może również uzyskać wzorową ocenę z zachowania;

1) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji, aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym, odrabia zadania w terminie, prowadzi zeszyty i uzupełnia ćwiczenia, zawsze nosi obowiązujący jednolity strój, jest czysty, dba o swój wygląd, zawsze jest schludny i ubrany stosownie do sytuacji, nie nosi wyzywających strojów, dba o dobre imię szkoły, systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność jest usprawiedliwiona na najbliższej lekcji wychowawczej,
- b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych zadań i prac, zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień), systematycznie rozwija swoje zainteresowania korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) dbanie o honor i tradycje szkoły: w sposób godny reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię, bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych, stara się, aby jego osiągnięcia były widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach i imprezach szkolnych),
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej: prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, w relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest taktowny i życzliwy,
- e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu, przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zwraca uwagę innym, zawsze reaguje na uwagi nauczyciela, jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa,
- f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów, w stosunku do innych jest zawsze taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji,
- g) okazywanie szacunku innym osobom: jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka, potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników, z własnej inicjatywy pomaga w nauce innym, szanuje prace i mienie swoje i kolegów, nie niszczy, nie kradnie.

- 2) Uczeń, który często opuszcza zajęcia a jest to spowodowane długotrwałą chorobą, może również uzyskać bardzo dobrą ocenę z zachowania;
- 3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: systematycznie przygotowuje się do lekcji, stara się aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym, sporadycznie w semestrze był nie w pełni przygotowany do zajęć (np. brak zadania, przyborów, zeszytu itp.), nosi obowiązujący jednolity strój, przykładą wagę do wyglądu, ale kilkakrotnie zwracano mu uwagę, że strój lub zachowanie przez niego higieny osobistej budzi zastrzeżenia, dba o dobre imię szkoły, systematycznie uczęszcza na lekcje, zazwyczaj nie spóźnia się (dopuszczalne 4 spóźnienia w semestrze), każda nieobecność jest usprawiedliwiona na najbliższej lekcji wychowawczej,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: stara się wykonywać solidnie i terminowo powierzone mu prace i zadania, zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień), czasami podejmuje dobrowolnie zadania, z których się dobrze wywiązuje,
  - c) dbanie o honor i tradycje szkoły: w sposób godny reprezentuje szkołę, dba o jej dobre imię, bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: dba o kulturę słowa i dyskusji, w relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest taktowny i życzliwy,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu, przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, ale zdarza mu się spowodować zagrożenia, natychmiast jednak reaguje na upomnienie, jest wolny od nałogów i uzależnień,
  - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: jest koleżeński, nie jest źródłem konfliktów w grupie, chociaż zdarza mu się zachować niewłaściwie (np. rozmowa na lekcji), ale natychmiast reaguje na upomnienia, dba o zachowanie kultury osobistej, nie przeszkadza na lekcji,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom: zwykle postępuje uczciwie jest tolerancyjny i wrażliwy na los drugiego człowieka, reaguje na przejawy zła, szanuje mienie własne i cudze, nie uchyla się od pomocy innym, stara się zaangażować w prace na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: przygotowuje się do lekcji, ale zdarzają mu się uchybienia, wymaga kontroli i dopingu do aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym, stara się odrabiać zadania domowe, zdarza mu się nie przychodzić do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju, wielokrotnie zwracano mu uwagę na niestosowność stroju, wyglądu lub niedbałość o higienę osobistą, stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, nieobecności usprawiedliwia na najbliższych zajęciach z wychowawcą, nieusprawiedliwione nieobecności nie mogą przekroczyć 15 godzin, spóźnienia 10 godzin w okresie,

- b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, rzadko podejmuje dobrowolnie zadania i czasem się z nich nie wywiązuje,
  - c) dbanie o honor i tradycje szkoły: uczeń nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę, zdarza mu się nie dbać o jej dobre imię, rzadko bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: wystrzega się wulgaryzmów, jednak zdarza mu się ich używać, nie zawsze reaguje na upomnienia, bywa nietaktowny,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: czasami jego postępowanie może zagrozić bezpieczeństwu innych, zdarza się, że uczeń lekceważy zagrożenie, lecz w końcu reaguje na zwróconą uwagę, jest wolny od nałogów i uzależnień,
  - f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się być źródłem konfliktów, nie zawsze reaguje na upomnienia, czasami zachowuje się niekulturalnie, zdarza się, że przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom: zdarza się, że uczeń nie postępuje uczciwie lub nie reaguje na ewidentny przejaw zła, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy i mienia cudzego i własnego, naraził na niewielki uszczerbek mienie publiczne lub osobiste, odmówił pomocy kolegom i starszym;
- 5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: często nie przygotowuje się do lekcji, nie stara się uczestniczyć w procesie dydaktycznym, sporadycznie odrabia zadania domowe, często nie przychodzi do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju, mimo częstych uwag dotyczących niestosowności stroju lub niedostatecznej dbałości o higienę, uczeń nadal nie przywiązuje wagi do wyglądu zewnętrznego, świadomie opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 15 godzin w okresie), bardzo często spóźnia się na te zajęcia edukacyjne (powyżej 10 spóźnień w okresie),
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów, niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania, nie wykonuje dobrowolnych prac,
  - c) dbanie o honor i tradycje szkoły: nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę, zdarza mu się nie dbać o jej dobre imię, rzadko bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: bywa ordynarny, nietaktowny, konfliktowy,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi, np. biega, popycha innych, podkłada nogi, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, bez zgody nauczyciela opuszcza teren szkoły itp. Stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol na terenie szkoły lub poza nią, przynosił używki na teren szkoły,

- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się być źródłem konfliktów, nie zawsze reaguje na upomnienia, czasami zachowuje się niekulturalnie, zdarza się, że przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom: bardzo często nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów i szkoły nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład, nie szanuje siebie i innych, próbuje zastraszać młodszych kolegów, narusza godność osobistą innych, wszczywa bójki;
- 6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia: nie przygotowuje się do lekcji, nie uczestniczy w procesie dydaktycznym, nie odrabia zadań domowych, lekceważy obowiązki szkolne, nie przychodzi do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju, mimo częstych uwag dotyczących niestosowności stroju lub niedostatecznej dbałości o higienę, uczeń nadal nie przywiązuje wagi do wyglądu zewnętrznego, świadomie opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 15 godzin w okresie), bardzo często spóźnia się na te zajęcia (powyżej 10 spóźnień w okresie),
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności: nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania, nie wykonuje dobrowolnych prac,
  - c) dbanie o honor i tradycje szkoły: nie reprezentuje szkoły w sposób godny, nie dba o jej dobre imię, nie bierze udziału w kultywowaniu tradycji szkolnych,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej: jest ordynarny, nietaktowny, konfliktowy,
  - e) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi, np. biega, popycha innych, podkłada nogi, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, bez zgody nauczyciela opuszcza teren szkoły itp., wielokrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol na terenie szkoły lub poza nią, przynosił używki na teren szkoły, zmuszał lub zachęcał innych do naśladownictwa,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: nie współpracuje w grupie, jest źródłem konfliktów, nie reaguje na upomnienia, zachowuje się niekulturalnie, przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych,
  - g) okazywanie szacunku innym osobom: nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów i szkoły nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład, nie szanuje siebie i innych, zastrasza młodszych kolegów, narusza godność osobistą innych, wszczywa bójki.

#### § 74.

##### Klasyfikowanie uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
2. Klasyfikacja roczna począwszy od IV klasy szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
  - a) Przewidywane oceny roczne nauczyciel podaje do wiadomości uczniom, rodzicom i wychowawcy klasy, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacje są zamieszczane przez nauczyciela przedmiotu w dzienniku elektronicznym.
  - b) Rodzic ma obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.<sup>5</sup>
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 44 ust. 1.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
12. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

## § 75.

### Egzamin klasyfikacyjny

---

<sup>5</sup> Uchwała nr 16-2018/2019z dnia 11 września 2019 r.



1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 76.

#### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wnieśli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

8. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
11. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 77.

##### Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
8. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 78.

##### Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku. Podczas analizy nauczyciel bierze pod uwagę frekwencję ucznia na zajęciach, zaangażowanie i systematyczność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.<sup>6</sup>
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
5. Uczeń otrzymuje informację z uzasadnieniem od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie pisemnej.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
8. Wychowawca jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku oraz przekazuje informację Dyrektorowi.
9. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz uczniów danego oddziału na temat zachowania tego ucznia.
10. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
11. Uczeń otrzymuje informację z uzasadnieniem od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej w formie pisemnej.
12. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Uchwała nr 16-2019/2020 z dnia 11 września 2019 r.

<sup>7</sup> Uchwała nr 16-2019/2020 z dnia 11 września 2019 r.

## § 79.

### Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 1 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## § 80.

### Zasady promowania uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **Rozdział 7.** **Uczniowie Szkoły**

### § 81.

#### Prawa ucznia

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:
  - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 2) poszanowania swojej godności, przekonań, własności;
  - 3) ochrony prywatności w tym danych osobowych;
  - 4) zakazu publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej i osobistej;
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
  - 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 8) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;

- 9) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 10) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 11) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 12) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 13) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 15) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
  - a) koła zainteresowań,
  - b) konkursy,
  - c) wycieczki i in.;
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 19) pomocy materialnej;
- 20) uczeń ma możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za zgodą prowadzącego zajęcia lekcyjne podczas ich trwania;
- 21) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób.

## § 82.

### Skarga na naruszenie praw ucznia

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## § 83.

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) dbać o honor szkoły i szanować symbole szkoły;
  - 2) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 3) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
  - 4) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
  - 5) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;

- 6) dbać o czystość własną, schludność i stosowność ubioru w określonych okolicznościach szkolnych, w szczególności podczas uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego oraz święta szkoły nosić strój galowy;
- 7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 8) przestrzegać obowiązujące w szkole regulaminy i zasady bhp;
- 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły;
- 10) w sposób właściwy funkcjonować w zespole poprzez:
  - a) nawiązywanie właściwych relacji z innymi uczniami,
  - b) szanowanie prawa i równości wszystkich ludzi bez względu na ich pochodzenie, tradycję, wiarę, status materialny,
  - c) wywiązywanie się z powierzonych ról adekwatnie do swoich możliwości,
  - d) szacunek dla swojej i cudzej własności,
  - e) dbanie o mienie szkoły, porządek miejsca, w którym przebywa;
- 11) nosić Dzienniczek do Korespondencji z Rodzicami i Uczniem;
- 12) dbać o wspólne dobro i porządek w szkole;
  - a) powiadamiać natychmiast nauczyciela lub Dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach oraz sytuacjach zagrażających życiu albo zdrowiu ludzi,
  - b) powiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
  - c) powiadomić Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
- 13) uczeń nie może przynosić do szkoły drogich rzeczy ani większej ilości pieniędzy, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe przynieszone przez ucznia;
- 14) nie może używać telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw śródlekcyjnych, w przypadku konieczności użycia telefonu komórkowego na terenie szkoły ma obowiązek uzgodnić to z nauczycielem;
- 15) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne przed lekcją i na czas jej trwania;
- 16) uczeń nie może nagrywać dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych chyba, że osoba nagrywana i fotografowana wyrazi zgodę.

#### § 84.

##### Strój uczniowski

1. Przyjmuje się strój uczniowski w kolorach ziemi (odcienie brązu, granatu, i zieleni), kolory stonowane, spodnie bez dziur, bluzy bez rażących, wulgarnych napisów:
  - 1) uczniowie nie mogą afiszować się z emblematami klubów sportowych (np. szaliki);
2. Dodatkowym elementem stroju jest krawat i biała bluzka/koszula oraz ciemne spodnie lub spódnica noszone w czasie uroczystości szkolnych;
3. Na terenie szkoły obowiązuje obuwie zamienne z jasną podeszwą;

4. Uczniowie mają twarz pozbawioną makijażu, włosy w naturalnym kolorze, związane, grzywka obcięta krótko; fryzura uporządkowana, bez ekstrawagancji (szlaczki, kreski, pasemka itp.), paznokcie krótko obcięte, niemalowane;
5. Uczniowie nie mogą nosić biżuterii, której wielkość lub kształt może stanowić zagrożenie dla jego zdrowia lub zdrowia innych osób.

#### § 85.

##### Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic:
  - 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;
  - 2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) zawierającą datę nieobecności ucznia, ewentualnie przyczynę nieobecności;
  - 3) usprawiedliwia nieobecność pisemnie w dzienniku elektronicznym, podając informację o dacie i ewentualnie przyczynie nieobecności ucznia.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach podejmuje wychowawca klasy, a spóźnienie na zajęcia może usprawiedliwić nauczyciel tych zajęć.
4. Usprawiedliwienie nieobecności odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. W przypadku niedotrzymania statutowego terminu usprawiedliwienia nieobecności, godziny te pozostają nieusprawiedliwione.
6. Warunkiem zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych jest:
  - 1) osobista prośba rodzica (opiekuna) – wyklucza się rozmowę telefoniczną;
  - 2) pisemna prośba rodziców (opiekunów) sformułowana w Dzienniczku Ucznia – lub na formularzu obowiązującym w szkole, wyklucza się zwolnienia w zeszytach przedmiotowych, itp.;
  - 3) pisemna prośba o zwolnienia ucznia ze szkoły (formularz) zawiera informacje dotyczące godziny, o której dziecko ma zostać wypuszczone ze szkoły, a także przejęcia przez rodzica odpowiedzialności za dziecko po jego wyjściu ze szkoły;
  - 4) prośba o zwolnienie ucznia powinna być podpisana przez rodziców (opiekunów).
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia ze szkoły podejmuje nauczyciel wychowawca, a w razie jego nieobecności pedagog, dyrektor lub wicedyrektor szkoły; w szczególnym przypadku nauczyciel przedmiotu, z którego ma być zwalniany uczeń.
8. Wychowawca jest zobowiązany podpisać się pod prośbą o zwolnienie, wyrażając w ten sposób zgodę na wyjście ucznia ze szkoły.
9. W razie jego nieobecności podpis pod prośbą składa pedagog, dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
10. Uczeń z podpisanym przez wychowawcę formularzem zgłasza się w sekretariacie szkoły, gdzie potwierdza się fakt zwolnienia odpowiednim wpisem.
11. Warunkiem zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w sytuacji, gdy uczeń zgłasza złe samopoczucie, jest osobiste odebranie dziecka ze szkoły.



12. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba pełnoletnia odbiera dziecko zwolnione z zajęć osobiście i potwierdza ten fakt wpisem w sekretariacie.

#### § 86.

##### Nagradzanie i wyróżnianie ucznia

1. Dyplom Wzorowego Ucznia otrzymują uczniowie klas od IV do VIII, którzy w klasyfikacji rocznej otrzymali w świadectwo z wyróżnieniem i wzorowe zachowanie.
2. Dyplom Ukończenia Szkoły z Wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który:
  - 1) począwszy od klasy IV do klasy VIII uzyskiwał promocję z wyróżnieniem,
  - 2) w klasie 8 uzyskał średnią ocen końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 5.0 (bez ocen dostatecznych i dopuszczających);
  - 3) uzyskał wzorową ocenę zachowania.
4. Uczeń, który uzyskał Dyplom Ukończenia Szkoły z Wyróżnieniem zostaje wpisany do Złotej Księgi.<sup>8</sup>
1. Nagrody rzeczowe uzyskują uczniowie za:
  - 1) promocję z wyróżnieniem;
  - 2) 100% frekwencji;
  - 3) działalność charytatywną;
  - 4) szczególne osiągnięcia;
  - 5) tytuł „Błękitnego Ucznia”.
2. Wszyscy uczniowie kończący szkołę otrzymują Dyplom Ukończenia Szkoły Podstawowej.
3. Wszyscy uczniowie w klasach I-III na zakończenie roku szkolnego otrzymują nagrodę rzeczową.
4. Uczniowie spełniający wymagania zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym otrzymują tytuł „Błękitny Uczeń”.
5. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
  - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
  - 3) listu gratulacyjny do rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowej;
  - 5) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
  - 6) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
  - 7) wpisu do złotej księgi absolwentów.
6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
8. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
9. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5. rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

#### § 87.

##### Kary

1. W Szkole nie stosuje się kar cielesnych.

---

<sup>8</sup> Uchwała nr 22-2018/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.

2. Uczniowi może być udzielona kara za nieprzestrzeganie Statutu i niestosowanie się do przepisów zawartych w innych dokumentach wewnątrzszkolnych.
1. Stosuje się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
  - 2) upomnienie z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 3) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły;
  - 4) zawieszenie pełnienia funkcji z wyboru lub odwołania z funkcji oraz uniemożliwienie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 6) udzielenie pisemnej nagany przez Dyrektora szkoły (za permanentne łamanie zasad zawartych w dokumentach szkolnych, regulujących zasady funkcjonowania szkoły i współżycia społecznego) dołączonej do arkusza ocen ucznia;
  - 7) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 8) przeniesienia na wniosek Dyrektora przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
3. Jeżeli zachowanie ulegnie radykalnej poprawie i uczeń przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów szkolnych nagana może ulec anulowaniu.
4. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
5. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
  - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
  - 2) nagminne okazywanie braku szacunku w stosunku do kolegów i koleżanek oraz osób dorosłych;
  - 3) przemoc psychiczną, brutalność i wulgarność;
  - 4) szerzenie patologii społecznych;
  - 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
  - 6) picie alkoholu, palenie papierosów i używanie narkotyków.
6. O rodzaju kary wychowawca powiadamia rodziców pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Uczeń, jego rodzice mają prawo odwołania się od kary do dyrektora w terminie 3 dni od zawiadomienia.
8. Dyrektor udziela odpowiedzi na odwołanie w trybie ustawowym.
9. Dyrektor może zażądać od rodziców ucznia naprawy wyrządzonych szkód lub odkupienia zniszczonego mienia w przypadku świadomego zniszczenia lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego.
10. W przypadku, gdy zachowanie ucznia nie ulegnie radykalnej poprawie, dyrektor szkoły przekazuje sprawę organom wyższej instancji - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Policja, Sąd Rodzinny.

## § 88.

### Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę

1. Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:
  - 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;

- 2) zainteresowanego ucznia;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) Dyrektora Szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej;
- 6) innych pracowników Szkoły;
- 7) Rady Rodziców;
- 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

## **Rozdział 8.**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### § 89.

##### Ogólne zasady rekrutacji

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do klasy pierwszej określa do organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## § 90.

### Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej

1. Postępowanie rekrutacyjne do klas I szkół podstawowych jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice, którzy korzystają z komputera i Internetu:
  - 1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;
  - 2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
3. Rodzice, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
  - 1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej szkole;
  - 2) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru;
  - 3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego dyrektor szkoły.
4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
5. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice i składają w Szkole obwodowej.
6. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
7. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, lecz można z tego miejsca zrezygnować.
8. Rodzice składając podanie, mają prawo wskazać dowolną liczbę szkół podstawowych, w preferowanej przez siebie kolejności - z tym, że szkoła rejonowa, w obwodzie której mieszka dziecko powinna zostać wskazana przynajmniej na ostatniej pozycji.

## § 91.

### Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym i przyjmowani są do szkoły w miarę wolnych miejsc.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, ustalonych i podanych do publicznej wiadomości przez organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

## § 92.

### Symbole Szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 43 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie posiada:
  - 1) patrona;
  - 2) logo;

- 3) sztandar;
- 4) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Komisja Edukacji Narodowej.
3. Logo Szkoły przedstawia grafikę budynku szkolnego.

#### § 93.

#### Warunki stosowania sztandaru Szkoły

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święto patrona Szkoły;
  - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
  - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
  - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 2) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- 4.a.i.1) W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
- 4.a.i.2) W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają;
- 4.a.i.3) Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu;
- 4.a.i.4) W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
7. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
  - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
  - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
  - 3) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
  - 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 5) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 7) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Szkolnego.

9. Zadaniem opiekuna jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
2. Poczet sztandarowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: 2 chorążych i asysta.
3. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

#### § 94.

##### Warunki stosowania logo Szkoły

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Godło Szkoły eksponowane jest:
  - 1) podczas uroczystości,
  - 2) na dyplomach,
  - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły,
  - 4) na znaczkach,
  - 5) na identyfikatorach.

#### § 95.

##### Dokumentacja Szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 30 listopada 2017 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r.

Ze zmianami zatwierdzonymi uchwałami Rady Pedagogicznej :

Uchwała nr 22-2018/2019 z dnia 12 czerwca 2019 r.

Uchwała nr 25-2018/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.

Uchwała nr 16-2019/2020 z dnia 11 września 2019 r.