

**STATUT SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
NR 49**

im. Juliana Ursyna Niemcewicza  
w Krakowie

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b> .....	2
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	2
<b>Rozdział 2</b> .....	4
<b>Cele i zadania szkoły</b> .....	4
<b>Rozdział 3</b> .....	10
<b>Organy szkoły</b> .....	10
<b>Rozdział 4</b> .....	16
<b>Organizacja szkoły</b> .....	16
<b>Rozdział 5</b> .....	26
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	26
<b>Rozdział 6</b> .....	33
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</b> .....	33
<b>Rozdział 7</b> .....	51
<b>Uczniowie</b> .....	51
<b>Rozdział 8</b> .....	56
<b>Ceremoniał szkoły</b> .....	56
<b>Rozdział 9</b> .....	57
<b>Klasy gimnazjalne – uchylony</b> .....	57
<b>Rozdział 10</b> .....	57
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	57

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie jest publiczną szkołą podstawową.
2. Szkoła mieści się w Krakowie, ul. J. Montwiłła-Mireckiego 29.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą w Urzędzie Miasta Krakowa mieszczącym się na pl. Wszystkich Świętych 3-4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

### § 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się i przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi dokumentację związaną z działalnością zgodnie z przepisami szczegółowymi.

### § 4

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie;
3. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
4. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Kraków;
6. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
7. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
8. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;

9. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
10. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniając szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 6**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) Pierwszy etap edukacyjny – klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) Drugi etap edukacyjny – klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### **§ 7**

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 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) Wyposażanie 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. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
- 1) Prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) Rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) Rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) Uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 5) Rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
  - 6) Umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
  - 7) Rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
  - 8) Wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) Kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
  - 10) Kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 11) Zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
  - 12) Kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
  - 13) Kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;

- 14) Promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) Poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in. ) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) Opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) Poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) Rozpoznawania własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) Rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) Tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) Uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
- 23) Ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) Kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) Integrację uczniów niepełnosprawnych.

## § 8

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju cznia poprzez następujące działania:
  - 1) Integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) Oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
  - 3) Prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
  - 4) Prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) Pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Krakowie, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krakowie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## § 9

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) Zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) Organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora Szkoły;
- 3) Omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) W miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci klas I –III oraz IV-VIII;
- 5) Zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 6) Szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;
- 7) Dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
- 8) Systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 9) Zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego;
- 10) Utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 11) Dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 12) Kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

a także:

- 13) Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- 14) Inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamiania o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 15) Nauczyciel i inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## § 10

1. 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 stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) Z niepełnosprawności;



- 2) Z niedostosowania społecznego;
  - 3) Z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) Ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) Ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) Z choroby przewlekłej;
  - 9) Z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) Z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) Z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 12) Sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 13) Z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.  
Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
    - 1) Rodzicami uczniów;
    - 2) Poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym, poradniami specjalistycznymi;
    - 3) Placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) Innymi szkołami i placówkami;
    - 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) Ucznia;
    - 2) Rodziców ucznia;
    - 3) Dyrektora przedszkola, szkoły i placówki,
    - 4) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    - 6) Poradni;
    - 7) Asystenta edukacji romskiej;
    - 8) Pomocy nauczyciela;
    - 9) Asystenta nauczyciela;
    - 10) Pracownika socjalnego;
    - 11) Asystenta rodziny;
    - 12) Kuratora sądowego;

- 13) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Może też być udzielana w formie:
- 1) Klas terapeutycznych;
  - 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) Porad i konsultacji;
  - 9) Warsztatów;
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
10. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb. Zajęcia te organizowane są na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zawierającego wskazanie i potrzebie organizacji takich zajęć.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców;
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Małopolski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 12**

1. Dyrektor Szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) Podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
  - 3) Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) Zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) Dysponowanie środkami określonym w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) Wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) Współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) Odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 9) Stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) Występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 11) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 12) Wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 13) Wydawanie zezwolenia na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
  - 14) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
  - 15) Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 16) Podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) Zezwalanie uczniowi na indywidualny program tub tok nauki;
  - 18) Organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
  - 19) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 20) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 21) Ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 22) Realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy należy w szczególności:
- 1) Kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) Decydowanie w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) Decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 4) Występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) Dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 6) Sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;
- 7) Odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
- 8) Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 9) Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 10) Zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 11) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) Organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 14) Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 15) Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 16) Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.

### **§ 13**

1. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) Projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 5) Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) Wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
  - 7) Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
  - 8) Dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
  - 9) Zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 10) Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
  - 12) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
5. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna uchwała Statut lub jego zmiany.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem oraz stawianymi wymaganiami;
  - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd w swojej strukturze może wyłonić sekcję wolontariatu.
8. Samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań na zasadzie wolontariatu zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
9. Szczegółowe zasady działania rady wolontariatu ( w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa jej regulamin, będący odrębnym dokumentem.

## § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

- 4) Opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
- 5) Typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu sprawowania działalności Statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 16**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

## **§ 17**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśnienia motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 18**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej szkoły jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia lekcyjne dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 19**

1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I–VIII.
2. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne;
  - 1) I etap edukacyjny, obejmuje klasy I – III – jest to edukacja wczesnoszkolna, realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
  - 2) II etap edukacyjny, obejmuje klasy IV – VIII – jest to nauczanie przedmiotowe.
3. Szkoła od dnia 1 września 2017 r., do dnia 31 sierpnia prowadzi klasy dotychczasowego gimnazjum:
  - 1) Klasy drugie i trzecie w roku szkolnym 2017/2018;
  - 2) Klasy trzecie w roku szkolnym 2018/2019.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
8. Liczba dzieci w oddziale klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II, III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły podstawowej,

po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeśli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów o dwóch uczniów.

10. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor Szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25, ale nie więcej niż o 2 uczniów.
11. Ze względu na warunki lokalowe liczba uczniów w oddziale II-go etapu edukacyjnego nie powinna przekraczać 28 uczniów.

## **§ 20**

Szkoła w okresie realizacji zadań Statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Biblioteki;
- 3) Świetlicy;
- 4) Gabinetu profilaktyki zdrowotnej z dostępem do pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 5) Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) Pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

## **§ 21**

1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
  - 2) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w zakresie zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VII i w ilości minimum 10 godzin w roku w klasie VIII, czyli razem minimum 20 godzin w dwuletnim okresie nauczania.
2. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez:
  - 1) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) Opracowanie przez nauczyciela programu doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) Prowadzenie zajęć, na które zapraszani są przedstawiciele różnych zawodów;
  - 4) Organizowanie warsztatów zawodoznawczych;
  - 5) Spotkania z przedstawicielami szkół: liceum ogólnokształcącym, technikum, szkół branżowych;
  - 6) Konsultacje z doradcą zawodowym;
  - 7) Zapewnienie pomocy zarówno rodzicom, jak i uczniom ze strony instytucji zajmującej się poradnictwem zawodowym dla dzieci i młodzieży;
  - 8) Współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 3 w Krakowie;
  - 9) Współpraca z urzędami pracy w Krakowie;

- 10) Cykliczne spotkania z absolwentami szkoły.
3. Uczniowie w ramach zajęć doradztwa zawodowego;
  - 1) Rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
  - 2) Wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) Posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Za organizację Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor.

## § 22

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) Kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) Stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) Uczniami, poprzez:
    - a) Zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
    - b) Tworzenie aktywów bibliotecznych;
    - c) Informowanie o aktywności czytelniczej;
    - d) Udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
    - e) Umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
  - 2) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
    - a) Zakup literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
    - b) Organizowanie wystawek tematycznych;
    - c) Informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
    - d) Przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
    - e) Udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
    - f) Działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
    - g) Umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
  - 3) Rodzicami, poprzez:
    - a) Udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece;

- b) Umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - c) Działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
  - d) Udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego.
- 4) Innymi bibliotekami, poprzez:
- a) Lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej;
  - b) Udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia (kącik czytelniczy), czytelnia multimedialna.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują grupy materiałów:
- 1) Dokumenty piśmiennicze:
    - a) Księgozbiór główny;
    - b) Zbiory broszur i podręczników;
    - c) Zbiory podręczników z dotacji celowej.
  - 2) Dokumenty niepiśmienne (filmy dydaktyczne i popularnonaukowe, nośniki multimedialne).
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin.
8. Zasady wypożyczania podręczników z dotacji celowej określa odrębny Regulamin.

## § 23

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, zapewniającą ciągłość opieki przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych dziecka w danym dniu uczniom klas I – IV. W miarę możliwości lokalowych, kadrowych i finansowych, uwzględnia także indywidualne potrzeby uczniów starszych.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:
  - 1) W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obydwojga pracujących rodziców oraz osób pracujących, samotnie wychowujących;
  - 2) Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka składanej przez rodziców u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie szkoły w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) W przypadku zbyt dużej liczby chętnych kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor, wychowawca świetlicy, trzech nauczycieli;

- 5) Od decyzji komisji, w razie nieprzyjęcia dziecka do świetlicy, przysługuje odwołanie – w pierwszej kolejności do Dyrekcji Szkoły, a w dalszej – odwołanie składa się do organu prowadzącego szkołę.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor Szkoły.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych:
  - 1) Grupa wychowawcza świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów;
  - 2) Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Wychowawcy świetlicy stale i na bieżąco współpracują z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym w zakresie opieki wychowawczo dydaktycznej nad każdym uczniem.
7. Wychowawcy świetlicy swoje zadania realizują według:
  - 1) Roczno-rozbiegowca pracy opiekuńczo-wychowawczej;
  - 2) Programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 3) Dziennego rozkładu zajęć.
8. Nauczyciele świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
9. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy określa wewnętrzny regulamin świetlicy.

#### **§ 24**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiadów dostarczanych przez firmę zewnętrzną na podstawie zawartej umowy najmu lokalu między szkołą a firmą.
2. Uczniowie korzystają z obiadów za odpłatnością, którą ustala firma zewnętrzna dostarczająca obiady, na podstawie umowy zawartej między firmą a opiekunem prawnym ucznia.
3. Szkoła może wystąpić do Rady Rodziców, innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

#### **§ 25**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast, zostać zmienione.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniom uczęszczającym na lekcje religii szkoła umożliwia odbycie rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

## § 26 - uchylony

## § 27

1. W szkole ma prawo działać Szkolne Koło Wolontariatu, którego celem działań jest:
  - 1) Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych takich jak wrażliwość, cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
  - 4) Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) Kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
2. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne i określa ją plan pracy koła ustalany w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły na okres roku szkolnego.
3. Aktywność na rzecz środowiska pozaszkolnego może wspierać instytucje, fundacje i stowarzyszenia, w których działalności Statutowej znajduje się praca o charakterze wolontaryjnym.
4. Rodzaj podejmowanych przez koło akcji charytatywnych może mieć charakter:
  - 1) Akcyjny – zbiórki, akcje edukacyjne, promocyjne itp.;
  - 2) Długoterminowy (stały) – regularny i świadczony przez dłuższy okres.
5. Sposób realizacji działań:
  - 1) Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
  - 2) Umożliwienie rozpoznania własnych motywacji do pracy;
  - 3) Poznanie obszarów pomocy;
  - 4) Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontaryjnej;
  - 5) Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 6) Wywieszenie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu;
  - 7) Zamieszczenie informacji o działalności Szkolnego Koła Wolontariatu na stronie internetowej szkoły lub w innym miejscu na terenie szkoły (tablica ogłoszeń);
  - 8) Zachęcenie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 9) Szkolenia członków wolontariatu w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 10) Systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 11) Uzupełnienie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 12) Monitorowanie działalności wolontariuszy.
6. Szkolne Koło Wolontariatu ma opiekuna klubu, którego funkcję obejmuje nauczyciel, członków klubu, którymi są chętni do pracy w kole uczniowie i lidera koła, wybieranego spośród członków. Szkolne Koło Wolontariatu może mieć swoją nazwę i logo.

7. Szkolne Koło Wolontariatu może pracować na dwóch poziomach: w klasach I – III i klasach IV – VIII.
8. W działalności Szkolnego Koła Wolontariatu mogą czasowo włączać się uczniowie niebędący na stałe członkami Koła, ale chcą zrealizować działanie o charakterze wolontaryjnym pod opieką nauczyciela koordynującego ich działanie.
9. W momencie powołania Szkolnego Koła Wolontariatu Dyrektor Szkoły i opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności Szkolnego Koła Wolontariatu i plan pracy na dany rok szkolny.
10. Za zgodą Rady Rodziców oraz Dyrektora Szkoły zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu w oparciu o porozumienie o wolontariacie zawarte między stronami w formie pisemnej.
11. Wolontariusze działający na terenie szkoły powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 28**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Krakowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) Uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) Udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## **§ 29**

1. Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki obejmuje:
  - 1) Systematyczną wymianę informacji o dziecku, jego postępach i trudnościach oraz sposobach ich przezwyciężania;
  - 2) Zaangażowanie nauczycieli i rodziców w stworzenie przyjaznej atmosfery w klasie;
  - 3) Wspólną dbałość o stwarzanie optymalnych warunków do nauki.
2. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
4. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) Kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

- 2) Rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) Wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
  - 4) Informacji i wymaganiach edukacyjnych, o zasadach oceniania zachowania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) Porad pedagoga szkolnego;
  - 6) Dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 7) Występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 8) Zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
5. Rodzice mają prawo do działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców oraz do wyrażenia i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat szkoły.
6. Rodzice są zobowiązani do:
- 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu;
  - 4) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) Informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 6) Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 7) Zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
  - 8) Pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
  - 9) Są zobowiązani do osobistego lub telefonicznego poinformowania sekretariatu szkoły ( w godzinach od 7.30 do 9.30) o przewidywanym czasie nieobecności dziecka na zajęciach, w pierwszym dniu tej nieobecności;
  - 10) Pisemnego usprawiedliwienia nieobecności uczniów. Usprawiedliwienie należy wpisywać do dzienniczka ucznia i przedstawiać wychowawcy na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły, najdalej do dwóch tygodni.
7. Ponadto do obowiązków rodziców należy:
- 1) Wspieranie procesu nauczania i wychowania;



- 2) Systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) Współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie zniszczenia spowodowane przez ucznia. Mają obowiązek naprawienia powstałej szkody, w porozumieniu z wychowawcą klasy lub dyrektorem.
9. Rodzic może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych:
  - 1) W formie pisemnej – uczeń klasy IV – VIII opuszcza teren szkoły samodzielnie;
  - 2) Osobiście lub przez osobę pisemnie upoważnioną.
10. Pisemne zwolnienie z lekcji uczeń ma obowiązek przedstawić w sekretariacie szkoły do godziny 10.00. Zweryfikowane zwolnienie uczeń powinien odebrać z sekretariatu i przedłożyć wychowawcy lub nauczycielowi przedmiotu, z którego będzie zwolniony. Nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym wpisując „zw”.

### **§ 30**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie i środowiska akademickie, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Szkoła podejmuje współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według określonego trybu:
  - 1) Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy;
  - 2) Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz w miarę możliwości, zasoby szkoły;
  - 3) Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami;
  - 4) W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowne treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie pedagogicznej do zaopiniowania;
  - 5) Opinia Rady Rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążącą.
3. Plan działań innowacyjnych ustalany jest na dany rok szkolny.
4. Realizacja projektu innowacyjnego w danym oddziale, oddziałach, grupie uczniów odbywa się po uzyskaniu:
  - 1) Zgody autora projektu;

- 2) Zgody nauczyciela (nauczycieli realizujących projekt);
- 3) Pozytywnej opinii Rady Rodziców;
- 4) Pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 31**

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie wymienionym w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### **§ 32**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.

### **§ 33**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 34**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 35**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, która liczy co najmniej 12 oddziałów dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
3. Nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności, jeśli w szkole nie utworzono stanowiska wicedyrektora.

#### **§ 36**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcy klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań, nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 37**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) Planuje i organizuje wspólnie z ich rodzicami:
    - a) Różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) Ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych), jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
  - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
    - b) Współdziałania, tzn. udzielenia im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) Włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
  - 5) Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) Opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) Zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
  - 3) Diagnozą potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
  - 4) Kształtowanie osobowości ucznia;
  - 5) Systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 6) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
  - 7) Wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 8) Motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
  - 9) Dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badania przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
  - 10) Informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;

- 11) Troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
  - 12) Dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
  - 13) Wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla;
  - 14) Wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 15) Ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 16) Wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzeganie zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 17) Informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 18) Rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
  - 19) Opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzenie ewaluacji we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 20) Współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) Na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
    - 2) W wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej Rady Rodziców.
  8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### § 38

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) Realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 2) Efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
  - 3) Właściwie organizować proces nauczania;
  - 4) Oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
  - 5) Dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 6) Zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie;
  - 7) Kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 8) W miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 9) Indywidualizować proces nauczania;
  - 10) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 11) Troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

### § 39

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) Udzielanie uczniom 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 przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnych 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:
    - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga związanych z doradztwem zawodowym 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 danego poziomu kształcenia;
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 40

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami, która obejmuje:
    - a) Udostępnianie zbiorów;
    - b) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) Informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach w księgozbiorze,
    - d) Rozmowy z czytelnikami o książkach,
    - e) Udostępnianie pracownikom dydaktycznym szkoły, opiekunom i organizacjom potrzebnych im materiałów,

- f) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
  - g) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach,
  - h) Organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - i) Rozwijanie kultury czytelniczej uczniów w tym organizowania konkursów czytelniczych,
  - j) Kontrolę pracy uczniów w czytelni multimedialnej.
- 2) Prace organizacyjne, które obejmują:
- a) Gromadzenie zbiorów,
  - b) Ewidencję zbiorów,
  - c) Opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) Selekcję zbiorów,
  - e) Konserwację zbiorów,
  - f) Organizację warsztatu informacyjnego,
  - g) Organizację udostępniania zbiorów i prowadzenie kontroli wypożyczeń i odwiedzin w czytelni,
  - h) Prowadzenie statystyki, planowania i sprawozdawczości czytelnictwa,
  - i) Właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki oraz troskę o estetykę wnętrza biblioteki,
  - j) Inwentaryzację zbiorów.
2. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:
- 1) Zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) Organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) Organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) Organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
  - 5) Rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) Kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) Upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) Rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

#### § 41

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - 1) Ustalenie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) Opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 3) Rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.



## § 42

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) Zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) Wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 4) Współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.

## § 43

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog oraz:
  - 1) Wychowawcy klas;
  - 2) W miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) Rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) Ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) Wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej;
  - 4) Bieżąca ewaluacja programu profilaktyczno-wychowawczego.

## § 44

Zadania ogólnoszkolne i indywidualne poszczególnych pracowników administracji i obsługi ustalane są odrębnie w indywidualnym zakresie czynności.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 45**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

#### **§ 46**

Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Udzielanie uczniowie pomocy w nauce w postaci informacji i tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 47**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oraz rocznej ceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole.
4. Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Ustalanie warunków i trybu uzyskania innych niż przewidywane 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.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) Uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co udokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    - b) Rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) Uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) Rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### **§ 49**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) Uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) Rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

## **§ 50**

1. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach zapewniających obiektywność oceny.
2. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów odbywa się poprzez prace pisemne, wypowiedzi ustne oraz inne prace dodatkowe. W ciągu semestru uczeń powinien otrzymać co najmniej trzy oceny z jednego przedmiotu.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów wyraża się w ocenach, które dzielą się na:
  - 1) Bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) Śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr lub rok szkolny.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## **§ 51**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odpowiednimi aktami prawnymi.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie zaświadczenia lekarskiego, na czas określony tym zaświadczeniem.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuj się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia w wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia o którym mowa w ust. 6 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 52

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas I – III są ocenami opisowymi.
2. W klasach I – III nauczyciel ustala jedną śródroczną opisową ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz jedną śródroczną opisową ocenę klasyfikacyjną z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz opisową ocenę zachowania wraz ze wskazówkami do dalszej pracy z uczniem, które po podpisaniu dołącza do dziennika lekcyjnego oraz wkleja do dzienniczka ucznia.
3. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenia oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Bieżące oceny w klasach I – III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) Stopień celujący – 6;
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) Stopień dobry – 4;
  - 4) Stopień dostateczny – 3;
  - 5) Stopień dopuszczający – 2;
  - 6) Stopień niedostateczny – 1;
5. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
  - 1) „+” (plus) oznacza, że wiedza wykracza ponad określoną ocenę (poza stopniem celującym);
  - 2) „-” (minus) oznacza, że wiedza nie osiąga kryteriów określonej oceny (poza stopniem niedostatecznym).

6. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.
7. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
    - b) Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy;
    - c) Proponuje rozwiązania nietypowe.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) Rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
    - b) Potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - c) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami.
  - 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) Nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
    - b) Poprawnie stosuje wiadomości;
    - c) Rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) Opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;
    - b) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
  - 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - a) Ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

8. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych znajdują się w bibliotece szkolnej i są do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców.
9. Szczegółowe zasady oceniania, poprawy ocen z przedmiotu określa nauczyciel biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu.
10. Zasady przeprowadzenia sprawdzianów pisemnych:
  - 1) Przeprowadza się minimum dwa sprawdziany w ciągu roku;
  - 2) Sprawdzian pisemny z wiedzy i umiejętności obejmuje materiał większy niż z trzech lekcji;
  - 3) Sprawdzian musi być zapowiedziany i wpisany w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany, ale nie w tym samym dniu;
  - 5) Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny dopuszczającej oraz niedostatecznej ze sprawdzianu, po uzgodnieniu z nauczycielem, w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni, ustalonym przez nauczyciela;
  - 6) Obie oceny uzyskana ze sprawdzianu oraz z poprawy sprawdzianu są uwzględniane przy klasyfikacji;
  - 7) Nie ma prawa do poprawy oceny ze sprawdzianu uczeń jeśli stwierdzi się jego nieuczciwość (odpisywanie, zmiana grupy, wykorzystywanie cudzej pracy, itp.) lub lekceważący stosunek do przedmiotu;
  - 8) Nauczyciel ocenia sprawdzian w terminie dwóch tygodni, uzasadnia ocenę i informuje o niej ucznia;
  - 9) Jeżeli uczeń jest nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Nie wypełnienie tego obowiązku skutkuje oceną niedostateczną.
11. Zasady przeprowadzenia kartkówek:
  - 1) Kartkówka obejmuje bieżące tematy lekcyjne;
  - 2) Nauczyciel może podać szczegółowy zakres materiału obowiązujący na kartkówce;
  - 3) Nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę bez zapowiedzi, z materiału nieprzekraczającego trzech ostatnich lekcji;
  - 4) Dyktando należy traktować jako jedną z form kartkówki;
  - 5) Nauczyciel ocenia kartkówkę w terminie dwóch tygodni, uzasadnia ocenę i informuje o niej ucznia.
12. Zasady zgłaszania przez ucznia nieprzygotowania do lekcji:
  - 1) Uczeń ma prawo zgłosić dwukrotnie nieprzygotowanie do lekcji z języka polskiego i matematyki a z pozostałych przedmiotów jeden raz;
  - 2) Brak stroju gimnastycznego i obuwia sportowego traktowane jest jak nieprzygotowanie do lekcji wychowania fizycznego;
  - 3) Nieprzygotowanie zapisuje się w dzienniku lekcyjnym „np.”

- 4) Każde następne nieprzygotowanie jest wpisywane do zeszytu uwag;
  - 5) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie bez wpisu do dziennika w pierwszym dniu po co najmniej tygodniowej nieobecności;
  - 6) W przypadku co najmniej jednomiesięcznej nieobecności ucznia, należy indywidualizować z nim pracę w celu uzupełnienia zaległości.
13. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do lekcji musi nastąpić tuż po rozpoczęciu zajęć w formie pisemnej.

### § 53

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany wziąć pod uwagę opinię nauczycieli i pracowników szkoły, samoocenę ucznia oraz opinię uczniów danego oddziału.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia albo odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy może być zmieniona uczniowi, który po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej naruszył w rażący sposób regulamin szkolny tzn. dokonał świadomej dewastacji mienia, opuszczał samowolnie zajęcia lub dopuścił się czynu karalnego. Na wniosek wychowawcy Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu może obniżyć ocenę zachowania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uwagi o zachowaniu pozytywnym lub negatywnym ucznia nauczycieli odnotowuje w zeszycie uwag lub zgłasza wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.

### § 54

1. W klasach I – III nauczyciel ustala roczną i śródroczną ocenę opisową zachowania.
2. W klasach IV – VIII śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe;



- 2) Bardzo dobre;
  - 3) Dobre;
  - 4) Poprawne;
  - 5) Nieodpowiednie;
  - 6) Naganne.
3. Określając ocenę zachowania w klasach IV – VIII, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną.
4. W klasach IV–VIII obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów za dany okres nauki:
- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) Wzorowe – uczeń zawsze wywiązuje się z obowiązków, aktywnie uczestniczy we wszystkich zajęciach, jest zawsze przygotowany merytorycznie do lekcji i posiada wszystkie wymagane materiały, ma zawsze odrobione zadanie domowe. Ma nie więcej niż 2 spóźnienia na pierwszą lekcję, brak spóźnień śródlekcyjnych, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych;
    - b) Bardzo dobre – uczeń systematycznie przygotowuje się do zajęć i chętnie w nich uczestniczy (1 lub 2 razy nie przygotował się). Jest punktualny. Ma nie więcej niż 4 spóźnienia, w tym najwyżej 1 śródlekcyjne, ma nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwione;
    - c) Dobre – zazwyczaj przygotowuje się do zajęć i w nich uczestniczy (3 lub 4 razy nie był przygotowany). Stara się być punktualny. Spóźnił się nie więcej niż 8 razy, ma nie więcej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych;
    - d) Poprawne – zdarza się, że nie wywiązuje się z obowiązków, 5 – 10 razy był nieprzygotowany. Spóźnił się nie więcej niż 10 razy, ma nie więcej niż 14 godzin nieusprawiedliwionych;
    - e) Nieodpowiednie – nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, 11-20 razy nie przygotował się do lekcji. Spóźnił się 11-20 razy, ma 15-30 godzin nieusprawiedliwionych;
    - f) Naganne – sporadycznie przygotowuje się do lekcji i wywiązuje z obowiązków szkolnych.
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) Wzorowe – inicjuje działania na rzecz klasy i szkoły, z własnej inicjatywy podejmuje działalność charytatywną, zawsze dba o mienie szkolne i prywatne;
    - b) Bardzo dobre – jest aktywny w działaniach na rzecz klasy i szkoły, chętnie angażuje się w działalność charytatywną, dba o mienie szkolne i prywatne, nie zniszczył nigdy cudzej własności ani nie używał bez pytania;
    - c) Dobre – na prośbę nauczyciela lub kolegów podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły oraz działalność charytatywną, nie zniszczył nigdy cudzego mienia, ale kilka razy (1-2 uwagi) użył bez zgody właściciela;
    - d) Poprawne – sporadycznie i niechętnie bierze udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły, czasami (3-5 uwag) używa cudzej własność bez zgody lub wiedzy właściciela, nie kradnie, zdarzyło się (1-2 razy), że uszkodził cudze mienie – w takim przypadku dokonał naprawy szkody;

- e) Nieodpowiednie – nie angażuje się, ale nie utrudnia innym pracy na rzecz klasy i szkoły, dokonał 1 raz zniszczenia cudzej własności lub 1-2 razy uszkodził i nie naprawił szkody, dokonał drobnej kradzieży;
  - f) Naganne – nie podejmuje żadnych działań na rzecz klasy i szkoły i utrudnia innym taką pracę, zniszczył (więcej niż 1 raz) cudzą własność, kradnie.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:
- a) Wzorowe – godnie i z zaangażowaniem reprezentuje klasę i szkołę w czasie uroczystości szkolnych i klasowych, bierze udział w konkursach lub zawodach sportowych;
  - b) Bardzo dobre – godnie i aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, zawsze jego zachowanie jest dostosowane do miejsca i sytuacji, najwyżej 1 raz zapomniał stroju galowego;
  - c) Dobre – w czasie uroczystości zachowuje się stosownie, 2 razy nie ubrał stroju galowego;
  - d) Poprawne – w czasie uroczystości szkolnych i klasowych zachował się 1-2 razy niestosownie, 3 razy nie posiadał stroju galowego;
  - e) Nieodpowiednie – uczeń zachowuje się nieodpowiednio w czasie uroczystości szkolnych, wymaga upomnień (3-5 uwag), 4 razy nie ubrał stroju galowego;
  - f) Naganne – odmawia działań na rzecz klasy i szkoły, zakłóca przebieg uroczystości klasowych i szkolnych (powyżej 5 uwag), więcej niż 4 razy nie ubrał stroju galowego.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:
- a) Wzorowe – szczególnie wyróżnia się kulturą słowa, posiada szeroki zakres słownictwa, używa go w sposób zgodny z zasadami polskiej gramatyki, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, nigdy nie używa słów wulgaryzmów;
  - b) Bardzo dobre - wyróżnia się wysoką kulturą słowa, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, 1 raz użył wulgaryzmu (nie obrażając nikogo);
  - c) Dobre – zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe, najwyżej 2 razy użył wulgaryzmu nie obrażając nikogo;
  - d) Poprawne – nie zawsze wyróżnia się wysoką kulturą słowa, zapomina o zwrotach grzecznościowych 3-4 wpisy), czasami (3-4 razy) używa wulgarne słownictwa
  - e) Nieodpowiednie - często używa wulgaryzmów (5-10 wpisów) i często zapomina o zwrotach grzecznościowych;
  - f) Naganne - nagminnie używa wulgarne słownictwa (>10 wpisów), nie używa zwrotów grzecznościowych, nie dba w ogóle o piękno mowy ojczystej.
- 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) Wzorowe – w każdej sytuacji dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, zawsze przestrzega dyscypliny i zachowuje higienę na lekcjach i podczas przerw, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, bez zastrzeżeń wykonuje polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, swoją postawą promuje zdrowy styl życia;
  - b) Bardzo dobre – zazwyczaj dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzega dyscypliny i zachowuje higienę na lekcjach i podczas przerw, prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, wykonuje polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (1 uwaga);
  - c) Dobre – stara się dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegać dyscypliny, prawidłowo reagować na występujące zagrożenia

- i wykonywać polecenia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, ale nie zawsze się to udaje (2 uwagi);
- d) Poprawne – kilkakrotnie naruszył zasady bezpieczeństwa, nie reagował na upomnienia nauczyciela lub pracownika szkoły, nie stosuje agresji werbalnej ani niewerbalnej;
  - e) Nieodpowiednie – kilkakrotnie złamał zasady bezpieczeństwa, narażając siebie i innych na utratę zdrowia, lub stwierdzono stosowanie niedozwolonych dla wieku substancji, 1 raz zachował się agresywnie;
  - f) Naganne - notorycznie łamie zasady bezpieczeństwa, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub stwierdzono stosowanie niedozwolonych dla wieku substancji, zachowuje się agresywnie.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią :
- a) Wzorowe – zawsze zachowuje się godnie i kulturalnie, zawsze jego strój i wygląd są stosowne do miejsca i sytuacji, nigdy nie je ani nie pije w czasie lekcji, wyjść edukacyjnych i kulturalnych, zawsze przestrzega norm społecznych zapisanych w Statucie Szkoły;
  - b) Bardzo dobre – czasami jego strój i wygląd nie jest odpowiedni (2 razy), zdarzyło się (1-2 razy), że naruszył zasady kulturalnego zachowania w szkole lub poza nią;
  - c) Dobre – 3-4 razy naruszył zasady kulturalnego zachowania w szkole lub poza nią, 2 razy strój i wygląd ucznia nie był zgodny ze Statutem Szkoły;
  - d) Poprawne – 5-6 razy naruszył zasady kulturalnego zachowania w szkole lub poza nią, 3-4 razy strój i wygląd ucznia nie był zgodny ze Statutem Szkoły;
  - e) Nieodpowiednie 7-8 razy naruszył zasady kulturalnego zachowania w szkole lub poza nią, 5-10 razy strój i wygląd ucznia nie był zgodny ze Statutem Szkoły;
  - f) Naganne – więcej niż 8 razy naruszył zasady kulturalnego zachowania w szkole lub poza nią, ponad 10 razy jego strój i wygląd nie był zgodny ze Statutem Szkoły
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom:
- a) Wzorowe – zawsze okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom, szczególnie wyróżnia się kulturą dyskusji, z własnej inicjatywy niesie pomoc koleżeńską, dba o czystość i porządek w swoim otoczeniu, zawsze mówi prawdę;
  - b) Bardzo dobre - okazuje szacunek osobom dorosłym i rówieśnikom, nie przerywa wypowiedzi innych, niesie pomoc koleżeńską, dba o czystość i porządek w swoim otoczeniu, mówi prawdę;
  - c) Dobre –zdarzyło się (1-2 razy), że przeszkodził w wypowiedzi nauczycielowi lub koledze, zdarzyło się (1-2 razy), że nie posprzątał po sobie, zdarzyło się (1-2 razy), że odmówił udzielenia pomocy, zdarzyło się (1-2 razy), że postąpił nieuczciwie, ale przyznał się do winy i naprawił swój błąd;
  - d) Poprawne – czasami (3-4 uwagi) przerywa wypowiedzi innych osób, odmawia pomocy, nie posprząta po sobie, postępuje nieuczciwie (1-2) i nie przyznaje się do winy;
  - e) Nieodpowiednie – zachowuje się lekceważąco wobec kolegów, nauczycieli i innych osób, często oszukuje, bałagani i jest nieuczciwy;
  - f) Naganne – kultura bycia jest nie do zaakceptowania, uczeń arogancko i lekceważąco zachowuje się wobec innych osób, nie sprząta po sobie i jest nieuczciwy.
5. Ocena końcoworoczna uwzględnia zachowanie z całego roku szkolnego, w tym ocenę z pierwszego okresu.

6. Ocenie podlega osobno zachowanie ucznia w pierwszym i drugim okresie. Ocena końcowa jest wypadkową tych dwóch ocen.

## § 55

1. Klasyfikacja ucznia w roku szkolnym obejmuje:
  - 1) Klasyfikację śródroczną, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) Klasyfikację roczną, która polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w całym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja w szkole zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 56

1. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Informacje o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nagannej z zachowania rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce: „kontakty wychowawcze z rodzicami”.
3. Najpóźniej na 3 dni przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy uczeń ma ustalone wszystkie roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wpisane są one w pełnym brzmieniu do dziennika lekcyjnego w wyznaczonym miejscu. Ocena od tego momentu nie ulega zmianie.
4. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia informacji o zebraniu, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

5. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu lub brak potwierdzenia w dzienniczku ucznia o zapoznaniu się z informacją, zwalania szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela obowiązującego do wystawienia przewidywanej oceny z przedmiotu lub zachowania dyrektor wyznacza nauczyciela, który wystawia propozycje ocen.

### **§ 57**

1. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia uzyska potwierdzone na piśmie informacje o znaczących osiągnięciach ucznia w danej dziedzinie lub jeżeli po analizie ocen cząstkowych, osiągnięć i postępów ucznia w ciągu roku szkolnego stwierdzi możliwość podwyższenia oceny po uzyskaniu uzupełniającej informacji o wiedzy i umiejętności ucznia (np. sprawdzian, wykonanie pracy, odpowiedź ustna).
2. Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych jeżeli w rażący sposób zaniedba swoje obowiązki związane z tymi zajęciami. Uzasadnienie obniżenia oceny nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły na piśmie. Po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz po analizie dokumentacji przebiegu nauczania dyrektor podtrzymuje lub odrzuca decyzję o obniżeniu oceny z danych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest uzyskanie przez wychowawcę nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej potwierdzonej informacji o godnej postawie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
4. Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jeżeli w rażący sposób naruszy zapisy Statutu Szkoły.

### **§ 58**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia 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 z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły 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. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, odbywa się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
    - b) Wychowawca klasy;
    - c) Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) Pedagog szkolny;
    - e) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - f) Przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządzony zostaje protokół zawierający:
  - 1) W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:
    - a) Skład komisji;

- b) Termin sprawdzianu;
  - c) Zadania sprawdzające z dołączeniem pisemnych prac ucznia i związanej informacji o ustnych odpowiedziach;
  - d) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 2) W przypadku oceny zachowania:
- a) Skład komisji;
  - b) Termin posiedzenia komisji;
  - c) Wynik głosowania;
  - d) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
11. Przepisy zawarte z pkt. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne lub roczne, według skali ocen zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) Realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) Spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 nie ustala się oceny zachowania.
8. Podanie o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora najpóźniej dwa dni po uzyskaniu informacji i nieklasyfikowaniu z danego przedmiotu.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4, 5 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca;
  - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Skład komisji;
  - 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) Nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) Zadania egzaminacyjne;
  - 5) Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację na temat ustanych odpowiedzi ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez ucznia, o którym mowa w ust. 3-5 jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana” lub „nieklasyfikowany”.



## § 60

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 otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 61

1. Począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. W ostatnim dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczeń lub jego rodzic zgłasza się do wychowawcy klasy, w celu uzyskania informacji na temat terminu egzaminu poprawkowego oraz zagadnień, jakie będą obowiązywały podczas egzaminu. Po tym

terminie informacje te uczeń lub jego rodzic mogą uzyskać w sekretariacie szkoły, w godzinach pracy sekretariatu.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) Termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) Skład komisji;
  - 4) Pytania egzaminacyjne oraz zwięzłą informację o udzielonych przez ucznia odpowiedziach;
  - 5) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, dołącza się pisemne prace ucznia.
9. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. 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 pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 62

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) W wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
  - 2) Przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym

lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń szkoły, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 63**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

#### **§ 64**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) Kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) Organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) Właściwe zorganizowanie procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 8) Bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 10) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) Zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 12) Udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 13) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
  - 14) Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 15) Aktywnego udziału w pracach Samorządu Uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);

- 16) Składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 17) Pomocy materialnej.

## **§ 65**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) Wychowawcy klasy;
  - 2) Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji i Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **§ 66**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której one się odbywają;
  - 3) Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - a) Zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - b) Nie rozmawiać z innymi uczniami,
    - c) Zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.
  - 4) Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 5) Uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 6) Usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnego oświadczenia rodziców i przedłożenia usprawiedliwienia na najbliższych zajęciach wychowawczych od dnia stawienia się w szkole;
  - 7) Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
  - 8) Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 9) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
  - 10) Dbania o piękno mowy ojczystej;
  - 11) Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 12) Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) Okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
    - b) Przeciwdziałać się przejawom wulgaryzmu i brutalności;
    - c) Szanować poglądy i przekonania innych;

- d) Szanować godność i wolność drugiego człowieka;
  - e) Zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
- 13) Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
  - 14) Nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 15) Zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
  - 16) Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
  - 17) Nosić obowiązujący w szkole strój szkolny.
2. W budynku szkolnym a także w czasie zajęć poza nim zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (poza użyciem za zgodą nauczyciela) oraz rejestrowania obrazów i dźwięków, a następnie ich odtwarzania i udostępniania innym bez zgody osób rejestrowanych.
  3. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą w zakresie:
    - 1) Zwrotu podręczników;
    - 2) Zwrotu książek do biblioteki;
    - 3) Zwrotu klucza do szafki uczniowskiej oraz pozostawienia jej w czystości.

## § 67

1. Strój codzienny ucznia powinien być stosowny do wieku, czysty, zasłaniający: plecy, brzuch, ramiona, dekolt, bieliznę osobistą (bez symboli grup nie formalnych, subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych, bez wulgaryzmów, bez treści propagującej używki). Strój nie może być przezroczysty. Długość spódnicy i krótkich spodenek nie powinna być krótsza niż do połowy uda.
2. Niedozwolone jest:
  - 1) Farbowanie włosów;
  - 2) Makijaż oczu, ust, brwi, twarzy;
  - 3) Tatuáže;
  - 4) Malowanie paznokci;
  - 5) Noszenie kolczyków w innych częściach ciała niż uszy.
3. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) Dziewczęta: elegancka biała bluzka oraz spódnica lub spodnie kroju klasycznego z materiału w kolorze: czarnym, granatowym, grafitowym lub sukienka wyżej wymienionych kolorach;
  - 2) Chłopcy: garnitur lub spodnie kroju klasycznego z materiału w kolorach: czarnym, granatowym, grafitowym, biała koszula.

4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje obuwie zamienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób (np. kolczyki, bransolety) zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
6. O stosowności stroju decyduje nauczyciel.

## § 68

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy na forum klasy;
  - 2) Pochwała wychowawcy klasy na zebraniu z rodzicami;
  - 3) Pochwałę dyrektora;
  - 4) „Dyplom Wzorowego Ucznia” – w klasach I – III;
  - 5) Świadectwo z wyróżnieniem – w klasach IV – VIII;
  - 6) Nagrodę rzeczową;
  - 7) Dyplom za szczególne osiągnięcia;
  - 8) List pochwalny;
  - 9) Wpis do Złotej Księgi.
2. Podstawą przyznawania uczniom nagród mogą być:
  - 1) Szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) Widoczne postępy w nauce i zachowaniu, wysiłek włożony w pokonanie słabości, trudności i ograniczeń;
  - 3) Szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) Wzorowe zachowanie na świetlicy szkolnej;
  - 5) 100 % frekwencji;
  - 6) Aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - 7) Wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole, koleżeńską lub obywatelską postawę;
  - 8) Szczególne zaangażowanie w działalność o charakterze wolontaryjnym.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 69

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu szkoły.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) Nagana wychowawcy klasy;
  - 3) Upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 4) Nagana Dyrektora Szkoły.

3. Zastosowanie danej kary może skutkować:
  - 1) Zakazem udziału w imprezach klasowych, wewnątrzszkolnych, wyjściach poza teren szkoły, wycieczkach i zawodach sportowych;
  - 2) Poddaniem szczególnemu nadzorowi pedagoga szkolnego;
  - 3) Przeniesieniem uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy równoległej;
  - 4) Wnioskiem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej do Sądu o zastosowanie odpowiednich środków wychowawczych;
  - 5) Przeniesieniem na wniosek Dyrektora Szkoły przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Rodzaj zastosowanej kary jest uzależniony od tego, które zapisy Statutu zostały naruszone przez ucznia.
5. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowie przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od otrzymania kary. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
6. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowie prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu., może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
7. Obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary spoczywa na:
  - 1) Wychowawcy, w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę;
  - 2) Dyrektorze, w przypadku kary nałożonej przez dyrektora.
8. O przeniesienie do innej szkoły występuje Dyrektor Szkoły do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
  - 1) Zastosowane kary nie wpłynęły na poprawę postępowania ucznia;
  - 2) W rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.



## **ROZDZIAŁ 8**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 70**

1. Do ceremoniału szkoły należą obchody świąt państwowych oraz uroczystości szkolnych takie jak:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Uroczyste ślubowanie uczniów klas I;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej – 14 października;
  - 4) Rocznica Odzyskania Niepodległości przez Polskę w 1918 r.;
  - 5) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) Pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 7) Zakończenie roku szkolnego z wręczeniem świadectw uczniom.
2. Uroczystościom szkolnym przewodniczy Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W czasie uroczystości szkolnych społeczność szkolną obowiązuje strój galowy.
4. Rada Pedagogiczna wyznacza opiekuna pocztu sztandarowego, który w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim wybiera uczniów do pocztu sztandarowego.
5. Uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego nie mogą mieć zachowania niższego niż dobre i winni cieszyć się nienaganną opinią społeczności szkolnej.
6. W trakcie zakończenia roku szkolnego następuje uroczyste przekazanie sztandaru rocznikowi młodszemu – ceremonii przewodniczy Dyrektor Szkoły lub inna wskazana przez niego osoba.
7. Kustoszem sztandaru oraz szarf i innych akcesoriów jest Dyrektor Szkoły i tylko z jego polecenia mogą być one używane i poddane konserwacji lub czyszczeniu.
8. Szkoła posiada: imię , sztandar oraz inne znaki: logo, pieczęć, rotę ślubowania, elementy stroju galowego.
9. Ww. nie wolno używać bez zezwolenia Dyrektora Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **KLASY GIMNAZJALNE – UCHYLONY**

§ 71 - § 81- uchylony

## **ROZDZIAŁ 10**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 82**

1. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a swoim absolwentom świadectwa ukończenia szkoły, które to świadectwo upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
2. Świadectwo wypełnia nauczyciel – wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły.

#### **§ 83**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Szkoła używa pieczęci urzędowej o pełnym brzmieniu nazwy szkoły: Szkoła Podstawowa nr 49 im. Juliana Ursyna Niemcewicza w Krakowie.
2. Pieczęci imiennych z nawiązaną pełnioną funkcją używają:
  - a) Dyrektor Szkoły;
  - b) Zastępca Dyrektora Szkoły
  - c) Pedagog szkolny,
  - d) Sekretarz szkoły.

#### **§ 84**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące i dotyczące tych spraw akty prawne.

#### **§ 85**

1. Zmiany do Statutu wprowadza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu o podaje do publicznej informacji.

#### **§ 86**

Statut wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 roku.