

## **Spis treści**

Nazwa i typ Szkoły .....	2
Cele i zadania Szkoły.....	3
Organy Szkoły .....	12
Organizacja Szkoły .....	21
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	35
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	51
Uczniowie szkoły.....	77
Przyjmowanie uczniów do szkoły .....	84
Postanowienia końcowe .....	85

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ Szkoły**

#### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Bieżanowskiej 204.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr LXVIII/1677/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r. Obwód Szkoły obejmuje ulice: Barbary, Bieżanowska (nr parzyste od 126), Bieżanowska (nr nieparzyste od 149), Duża Góra, Działkowa, Imielna, Komandora Bohdana Wrońskiego, Laskowa, Łazy, Mała Góra (nr parzyste od 2 do 6), Mała Góra (nr nieparzyste od 1 do 21), Ogórkowa, Przecinek, ul. Telimeny, Wilhelma i Jana Ripperów.

#### **§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr111 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie;

- 5) świetlicy – należy przez to rozumieć świetlicę Szkoły Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kraków;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 9) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I - III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV - VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

---

<sup>1</sup>Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60

- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
  5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
    - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
    - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
    - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
    - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

#### § 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

- b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie, jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,

- c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) Rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

- 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniającymi postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
  6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 i 4 są realizowane poprzez:
    - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
    - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
    - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
    - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
    - 5) zaspokajanie jego naturalnych potrzeb rozwojowych;
    - 6) dostosowanie tempa pracy do możliwości psychoruchowych ucznia, a zagadnień poznawanych do jego możliwości percepcyjnych;
    - 7) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
    - 8) stosowania rozwiązań metodycznych, które zapewnią rozwój intelektualny i emocjonalny uczniom o różnym typie inteligencji;
    - 9) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
    - 10) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
    - 11) systematyczną współpracę z rodzicami;



7. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) przestrzegane są szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych, imprez wyjazdowych, określone wewnętrznymi regulaminami;
  - 5) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane;
8. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) takie dobieranie zadań podczas zajęć, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47ust. 1 pkt. 5 Prawa oświatowego;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
9. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
  - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla życia i zdrowia w tym umiejętność rozpoznawania czynników chroniących i wzmacniających ogólny potencjał zdrowotny ucznia i zwiększających jego odporność na działanie czynników ryzyka;

- 5) uświadomienie uczniom niebezpieczeństwa wynikającego z aktywności w cyberprzestrzeni.

## § 5

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;

- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I - III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień.

12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 31, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły**

##### **§ 6**

Organami Szkoły są:

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

##### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami finansowymi szkoły, w tym do zasięgnięcia zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających z postanowień powyższego planu określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
  - a) w razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący Szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego Szkołę, odpowiada za terminowe przedłożenie projektu planu finansowego tym organom do zatwierdzenia;
  - b) w razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły, może korzystać z ich pomocy przy opracowaniu projektu rocznego planu finansowego;
  - c) za sporządzenie planu lub projektu, o którym mowa w ust. 3 pkt.6 ponosi wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym szkołę;
- 7) odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę i w ramach tej odpowiedzialności za:
  - a) zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły;

- b) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - c) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę;
  - e) rzetelne, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarządzeniem Szkoły;
- 8) wypełnia zadania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
- a) ogłasza zapisy do Szkoły oraz zasady rekrutacji uczniów;
  - b) zakłada dokumentację przebiegu nauczania i czuwa nad prawidłowym prowadzeniem tej dokumentacji;
  - c) określa zadania wychowawców klas i innych nauczycieli w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - d) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
  - e) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zakwalifikowane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną do kształcenia specjalnego;
  - f) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - g) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
  - h) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a także współdziała z rodzicami w realizacji ich obowiązków;
  - i) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;
  - j) udziela zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - k) przekazuje informacje o realizacji obowiązku szkolnego dzieci spoza obwodu szkoły;
  - l) powiadamia gminę o nie realizowaniu przez uczniów obowiązku nauki;

- m) podejmuje na wniosek wychowawcy działań administracyjnych związanych z przymuszaniem rodziców do wypełniania zadań związanych z realizacją obowiązku nauki;
  - n) kieruje wnioski do organów gminy o podejmowanie działań egzekucyjnych w stosunku do rodziców, którzy uchylają się od wypełnienia ustawowych zadań związanych z obowiązkiem szkolnym;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 13) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 16) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika taka potrzeba;
  - 17) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

## § 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy Dyrektora, Rady Rodziców, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a protokół udostępniany jest członkom Rady.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej zgłaszają uwagi przewodniczącemu, który przedstawia je na początku najbliższego posiedzenia Rady.
10. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioskuje lub opiniuje kwestie związane z wprowadzeniem lub cofnięciem obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) szkolny zestaw podręczników i szkolny zestaw programów nauczania.

13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

14. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji rozjemczej.

15. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

16. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora z pełnionej przez niego funkcji lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole;

17. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

18. Rada Pedagogiczna pracuje z godnie z opracowanym i zatwierdzonym przez siebie regulaminem.

19. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
21. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
22. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie Szkoły;
  - 5) określanie, w porozumieniu z Dyrektorem, wzoru jednolitego stroju dla uczniów;
  - 6) wyrażanie zgody (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie Szkoły;
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego

Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W celu wspierania 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.7.

## § 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie” wybrany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
5. Do kompetencji Samorządu należy:
- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 22 statutu.

#### **§ 11**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w imię prawidłowej pracy dydaktyczno- wychowawczej, opiekuńczej i finansowej szkoły.
2. Dyrektor oraz przewodniczący pozostałych organów szkoły zobowiązani są do współpracy i wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

#### **§ 12**

1. W przypadku konieczności rozwiązania spraw między organami szkoły powołuje się komisję rozjemczą. Przewodniczący każdego organu szkoły powoła dwóch przedstawicieli do komisji, w skład, której wejdzie Dyrektor, z zastrzeżeniem § 8 ust.14.
2. Komisja rozjemcza rozstrzyga spory, nie naruszając kompetencji stanowiących żadnego organu szkoły.
3. Decyzja komisji rozjemczej jest wiążąca i ostateczna.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 13**

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

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek Rady Oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I - III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.

8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## § 16

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

## § 17

1. Podstawowymi formami pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów, rozwijające ich zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności kształcące ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także następujące zajęcia edukacyjne, religia, etyka, wiedza o życiu seksualnym człowieka.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
6. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt. 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII. Są one realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt. 4.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć.
10. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

## § 18

Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i porządku w Szkole, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem dyżurów opracowanym przez zespół ds. opracowywania dyżurów.
2. Dyżury nauczycieli obowiązują wewnątrz budynku szkoły i mogą być wspomagane dyżurami uczniowskimi.



3. Nauczyciel pełniący dyżur dba o bezpieczeństwo uczniów, kulturalne zachowanie oraz mienie szkolne, a nieprawidłowości zgłasza Dyrektorowi.
4. W szkole może być pełniony dyżur uczniowski organizowany przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
5. Podczas wyjść, wycieczek, wyjazdów na Zielone Szkoły, odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
7. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, zapewnia się temperaturę co najmniej 18<sup>0</sup>C .
8. Pomieszczenia Szkoły, tj. pokój nauczycielski, zaplecze kultury fizycznej, kuchnię, sekretariat, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Jeśli przerwa w działalności oświatowej Szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
10. W planie zajęć dydaktyczno- wychowawczych uwzględnia się równomierne obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia i różnicowanie zajęć w każdym dniu.
11. Urządzenia higieniczno- sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
12. Szczegółowe zasady BHP określa, wewnętrzna instrukcja BHP opracowana na podstawie obowiązujących przepisów.

## **§ 19**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką osób do tego upoważnionych.
3. Dwa razy w roku nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z regulaminem sali gimnastycznej, boiska szkolnego.

4. Nauczyciele wychowania fizycznego przed rozpoczęciem zajęć każdorazowo sprawdzają stan techniczny urządzeń sportowych i sprzętu gimnastycznego, a o wszelkich nieprawidłowościach niezwłocznie informują Dyрекcję.
5. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowują do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
6. Uczestnika zajęć uskarżających się na dolegliwości zdrowotne, zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców, prawnych opiekunów.
7. Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów biorących udział w zajęciach, z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia ( np. dysk, oszczep, kula, nóż).
9. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
10. W salach i na boiskach oraz miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

## § 20

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w formach:
  - 1) wycieczek przedmiotowych;
  - 2) wycieczek krajoznawczo- turystycznych;
  - 3) imprez krajoznawczo- turystycznych i turystyki kwalifikowanej- rajdy, zloty, biwaki;
  - 4) imprez wyjazdowych związanych z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły.
2. Przy organizacji zajęć, imprez, wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając: wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą one się odbywać.
3. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.

4. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
5. Udział uczniów w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
6. Opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
7. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi, silnego wiatru.
8. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek szkolnych, imprez wyjazdowych, określają wewnętrzne regulaminy.
9. W razie wypadku uczestników wycieczki, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach.

## **§ 21**

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

## **§ 22**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy w środowisku szkolnym i w otoczeniu Szkoły;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór działań do realizacji.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą w szczególności:

- 1) działać na rzecz kolegów ze szkoły mających problem np. związane z zaległościami w nauce, nawiązywaniu pozytywnych kontaktów z rówieśniczych lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
- 2) działać na rzecz lokalnych instytucji i organizacji;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

### § 23

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Kraków.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kraków określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

## § 24

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań czytelnicych uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
3. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelnicy oraz wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
5. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma popularnonaukowe;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory audiowizualne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne.
7. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - e) selekcjonowanie zbiorów;
    - f) inwentaryzacja zbiorów metodą skontrum na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
    - g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
9. Biblioteka współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
10. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
11. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
12. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.

## **§ 25**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.

3. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor.
4. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowywanego corocznie przez nauczycieli – wychowawców świetlicy.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanych wiekowo grupach wychowawczych, nad którymi sprawują opiekę nauczyciele – wychowawcy świetlicy. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów.
6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy lub sekretariatu szkoły kompletnie wypełnionej przez rodzica dziecka „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
7. Zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy w tym w szczególności: czas pracy, zasady przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy oraz obowiązki ucznia w niej przebywającego określa Regulamin świetlicy.
10. Wzór „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” oraz Regulamin świetlicy ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
11. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wspieranie działań edukacyjnych Szkoły oparte na aktywnych metodach pracy z uczniem;
  - 3) wspieranie wielokierunkowego rozwoju psychicznego i emocjonalnego uczniów, w tym rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) zapewnienie uczniom odpoczynku (regeneracji sił fizycznych i psychicznych) i rozrywki wywołującej pozytywne emocje.
12. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i opieki przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) pomoc w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;



- 3) organizowanie zajęć sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi psychicznemu i emocjonalnemu uczniów w tym ujawniających i rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 4) organizowanie gier i zabaw w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka, rozrywkę i rekreację;
- 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, higieny i dbałości o zachowanie zdrowia;
- 6) rozwijanie samodzielności oraz aktywności społecznej;
- 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, szkolnym pedagogiem.

13. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
- 2) organizowanie różnorodnych zajęć sprzyjających rozwojowi fizycznemu, psychicznemu i emocjonalnemu uczniów przebywających w świetlicy według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
- 3) pomoc uczniom w nauce, w tym w odrabianiu zadań i stwarzanie im warunków do samodzielnej nauki;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i rodzicami;
- 5) dbałość o właściwy stan estetyczny i higieniczno – sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt;
- 6) prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć z grupą i kart frekwencyjnych;
- 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

## **§ 26**

1. W udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w tym w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych, Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane w szczególności w formie:
  - 1) porad i konsultacji;
  - 2) udziału w spotkaniach nauczycieli, i specjalistów,

- 3) udziału w zebraniach Rad Pedagogicznych;
  - 4) warsztatów;
  - 5) grup wsparcia;
  - 6) wykładów i prelekcji;
  - 7) prowadzenia mediacji;
  - 8) interwencji kryzysowej;
  - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;
  - 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
3. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzinom.
  4. Szkoła współpracuje z samorządem lokalnym, włączając uczniów do działań podejmowanych przez środowisko lokalne i dla środowiska.
    - 1) (uchylony)
    - 2) (uchylony)
    - 3) (uchylony)
    - 4) (uchylony)
    - 5) (uchylony)
    - 6) (uchylony)

## § 27

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawowe formy współdziałania:
  - 1) spotkania indywidualne.
  - 2) zebrania rodziców danego oddziału;
  - 3) „dni otwarte”;
  - 4) zebrania nauczycieli z Radą Klasową i Samorządem Klasowym;
  - 5) zebrania konsultacyjne;
3. Zebrania rodziców lub „dni otwarte” organizowane są zgodnie z harmonogramem nie rzadziej niż raz w miesiącu.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole;

- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora, w obwodzie, którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego:
    - a) niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
    - b) przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50%, obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 28**

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

#### **§ 29**

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) podejmowanie decyzji w zakresie wyznaczania zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) rozliczanie godzin nadliczbowych;
  - 3) nadzorowanie działalności mającej na celu wychowanie w kulturze;
  - 4) nadzorowanie organizacji zajęć pozalekcyjnych;

- 5) reprezentowanie szkoły podczas nieobecności Dyrektora;
- 6) szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora jest określony w zakresie czynności.

2. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
- 3) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) rozliczanie godzin nadliczbowych;
- 5) nadzorowanie działalności mającej na celu wychowanie w kulturze;
- 6) nadzorowanie organizacji zajęć pozalekcyjnych;
- 7) obsługę systemu ZSZO w module kadry;
- 8) reprezentowanie szkoły podczas nieobecności dyrektora;

### § 30

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) szanować godność osobistą każdego ucznia;
- 4) bezstronnie, obiektywnie oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
- 5) udzielać pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb i indywidualizowanie form i metod pracy;
- 6) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich wszechstronną edukację, zdrowie, postawę moralną i obywatelską

- 9) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 10) wzbogacać własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 11) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 11.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
  - 4) systematyczne i prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 5) estetykę sal lekcyjnych oraz znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) decydowania w sprawie doboru programu;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów;
  - 4) wnioskowania w sprawach nagród, wyróżnień i kar dla uczniów.
  - 5) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
6. Nauczyciel w ramach pełnionych przez siebie obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 31

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) projektowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole mu podległym;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami;
  - 3) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informowanie o zachowaniu wychowanków i ich postępach w nauce;
  - 4) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy szkoły;

- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami (specjalistami) świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów;
  - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej klasy i każdego ucznia;
  - 7) ustalanie ocen z zachowania swoim wychowankom;
  - 8) wnioskowanie o podjęcie działań w sprawie rozwiązania problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora, służby zdrowia i instytucji wspomagających pracę szkoły.
6. Zadania wychowawcy klasy dotyczące obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 1) założenie dziennika lekcyjnego i wpisanie danych o uczniach;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) wyjaśnianie przyczyn nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych;
  - 4) bieżące kontaktowanie się z nauczycielami uczącymi w klasie celem uzyskania informacji, co do obecności na zajęciach oraz postępach uczniów w zakresie efektów kształcenia;
  - 5) przekazywanie rodzicom ucznia informacji o uczęszczaniu na zajęcia oraz o zachowaniu i postępach w nauce;
  - 6) podejmowanie decyzji o usprawiedliwieniu lub nie usprawiedliwieniu nieobecności ucznia w szkole;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym dotycząca realizacji obowiązku szkolnego;
  - 8) wzywanie rodziców do regularnego wysyłania dziecka do szkoły w formach określonych w statucie szkoły;
  - 9) zawiadamianie Dyrektora o podejmowanych działaniach zmierzających do egzekwowania od rodziców obowiązku regularnego posyłania dziecka do szkoły;
  - 10) przekazanie stosownego wniosku do Dyrektora o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, po wyczerpaniu wszystkich możliwości przewidzianych w zadaniach wychowawcy klasy.
7. Praca wychowawcza z klasą realizowana jest poprzez:
- 1) planowanie okresowej i rocznej pracy z klasą;
  - 2) inicjowanie prac i działań Samorządu Klasowego;

- 3) kontrolowanie porządku, przestrzegania przez wychowanków szkolnych zasad dotyczących wyglądu i stroju, wyników realizacji zadań itp.;
  - 4) pracę z grupami nieformalnymi („paczki koleżeńskie”, kibice itp.);
  - 5) współpracę z opiekunami grup formalnych (harcerze, turyści itp.);
  - 6) organizowanie czasu wolnego i zajęć pozalekcyjnych: imprezy, wyjazdy do teatru, kółła zainteresowań, zabawy, wycieczki itp.);
  - 7) organizowanie zespołu do udziału i przygotowania uroczystości szkolnych, wystaw, konkursów, itp., organizowanie prac użytecznych dla klasy, szkoły, środowiska.
8. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.

## § 32

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.



- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
    - 1) udzielanie porad i konsultacji;
    - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
    - 3) nawiązanie i utrzymywanie współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
    - 4) nawiązanie i utrzymywanie współpracy ze Strażą Miejską, Policją, Kuratorami Sądowymi, ośrodkami terapeutycznymi w zakresie profilaktyki i prewencji, a także realizacji zadań zleconych przez Dyrektora;
    - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
    - 6) koordynuje prace Komisji Pomocy Materialnej Uczniom;
    - 7) popularyzowanie w różnych formach wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród nauczycieli i rodziców;
  4. W celu realizacji powyższych zadań pedagog szkolny:
    - 1) posiada i realizuje roczny plan pracy;
    - 2) zapewnia możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców (dyżur popołudniowy, udział w zebraniach i dniach otwartych);
    - 3) współpracuje na bieżąco z organami szkoły, organizacjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, innymi specjalistami oraz rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych;
    - 4) prowadzi następującą dokumentację:
      - a) dziennik pracy;
      - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnego wsparcia dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego;
      - c) teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
      - d) wyniki badań sondażowych przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli;

- e) korespondencję z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi.
5. W Szkole – o ile kształceniem specjalnym objęci są w niej uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na: autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone - zatrudnia się dodatkowo - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
  - 2) (uchylony)
  - 3) pomoc nauczyciela.
6. W Szkole – o ile kształceniem specjalnym objęci są w niej uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
  - 2) (uchylony)
  - 3) pomoc nauczyciela.
7. Do zadań nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 należy:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
  - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

8. (uchylony)

9. Pomocy nauczyciela, o której mowa w ust. 5 pkt 3 i ust. 6 pkt 3 i specjaliści, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora.

### § 33

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarza Szkoły;
- 2) referenta Szkoły;
- 3) woźną Szkoły;
- 4) konserwatora Szkoły;
- 5) sprzątające Szkoły;
- 6) pielęgniarkę szkolną na podstawie umowy z ZOZ.

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:

- 1) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 2) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego szkoły;
- 3) załatwianie interesantów;
- 4) dostarczanie i odbieranie poczty : ZEO, WE, UMK, Kuratorium, OKE
- 5) rejestrację poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 6) nadzór nad pieczęciami szkoły;
- 7) prowadzenie rekrutacji uczniów
- 8) wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych;
- 9) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i prowadzenie księgi uczniów
- 10) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji;
- 11) obsługa Platformy Edukacyjnej;
- 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) moduł Uczniowie
- 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Domu Nauczyciela

- 15) prowadzenie dokumentacji Ochrony Danych Osobowych- współpraca z GIODO;
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- 17) przejęcie obowiązków referenta w razie jego nieobecności;
- 18) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pism i dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) codzienne czytanie i wstępna weryfikacja informacji przesyłanych pocztą elektroniczną oraz przesyłanie informacji zainteresowanym pracownikom;
- 20) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń;
- 21) telefoniczne informowanie rodziców o złym stanie zdrowia dzieci i dbałość o systematyczne wpisy do księgi wypadków i na listę odbieranych przez rodziców z powodu złego samopoczucia lub choroby uczniów;
- 22) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępcy;

4. Do zakresu zadań referenta Szkoły należy:

- 1) załatwianie interesantów;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 3) nadawanie numerów nowym rzeczom;
- 4) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie magazynu szkoły;
- 6) dostarczanie i odbieranie poczty z urzędów;
- 7) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej;
- 8) nadzór nad pieczęciami szkoły;
- 9) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
- 10) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w szkole;
- 11) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków;
- 12) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe;
- 13) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Administracji i Obsługi
- 15) prowadzenie ewidencji delegacji;

- 16) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji;
- 17) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników;
- 18) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników szkoły;
- 19) wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami dyrektora szkoły i władz nadrzędnych;
- 21) obsługa systemu ZSZO w modułach finanse, obieg dokumentów, kadry, majątek
- 22) wystawianie rachunków za wynajmy pomieszczeń na podstawie zawartych umów;
- 23) okresowe rozliczanie rozchodów środków czystości;
- 24) prowadzenie archiwum;
- 25) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń;
- 26) telefoniczne informowanie rodziców o złym stanie zdrowia dzieci i dbałość o systematyczne wpisy do księgi wypadków i na listę odbieranych przez rodziców z powodu złego samopoczucia lub choroby uczniów;
- 27) powiadamianie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy;
- 28) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących życia szkoły zleconych przez władze szkolne, dyrektora szkoły oraz jego zastępcy;

5. Do zakresu obowiązków woźnej Szkoły należy:

- 1) codzienne otwieranie o godzinie 7.00 bramy wejściowej na teren szkoły od ul. Mała Góra, oraz bramy wjazdowej od ul. Bieżanowskiej;
- 2) otwieranie szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
- 3) pełnienie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego;
- 4) otwieranie i zamykanie szatni dla uczniów;
- 5) uzyskiwanie informacji o celu przybycia osób z zewnątrz i informowanie pracownika Szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy;
- 6) dopilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali szkoły;
- 7) stałe utrzymywanie czystości holu na parterze;
- 8) po przerwach lekcyjnych sprzątanie korytarzy;
- 9) podlewanie i mycie kwiatów;

- 10) dbałość o porządek i czystość w budynku szkolnym i przed szkołą, podlewanie i plewienie rabatek;
- 11) codzienne sprzątanie biblioteki, sekretariatu i gabinetu dyrektora szkoły;
- 12) dostarczanie i odbieranie poczty: ZEO, WE UMK, Kuratorium, OKE;
- 13) roznoszenie mleka i owoców uczniom;
- 14) roznoszenie papierów toaletowych do toalet i uzupełnianie mydła w zbiornikach
- 15) wieszanie firanek
- 16) pomoc w czynnościach opiekuńczych nauczycielowi klas młodszych;
- 17) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń;
- 18) telefoniczne informowanie rodziców o złym stanie zdrowia dzieci i dbałość o systematyczne wpisy do księgi wypadków i na listę odbieranych przez rodziców z powodu złego samopoczucia lub choroby uczniów;
- 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora,

6. Do zakresu zadań konserwatora Szkoły należy:

- 1) utrzymanie budynku w należyтым stanie technicznym, gotowym do eksploatacji z zachowaniem zasad BHP;
- 2) drobne naprawy stolarskie i ślusarskie;
- 3) wymiana i naprawa armatury sanitarnej, wymiana grzybków, uszczelek;
- 4) przetykanie odpływów kanalizacyjnych;
- 5) sprawdzanie instalacji CO pod względem grzejności;
- 6) czyszczenia rynien z liści;
- 7) drobne naprawy tynku;
- 8) drobne naprawy posadzek polegające na przyklejaniu płytek PCV, wykładzin, listew podłogowych;
- 9) mocowanie obłuzowanych futryn drzwiowych i okiennych w miejscach łatwo dostępnych;
- 10) uzupełnianie brakujących szyb;
- 11) wymiana zużytych żarówek i świetlówek;
- 12) kontrola, obsługa urządzeń i instalacji;
- 13) nadzorowanie prac serwisów technicznych;
- 14) pomoc członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie roku szkolnego, ferii i wakacji (przesuwanie szaf, mebli i innego sprzętu);

- 15) utrzymanie w należytym stanie dróg i chodników, rowów odwadniających oraz terenów zielonych - koszenie trawy, zmiatanie, odśnieżanie;
  - 16) przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i przepisów przeciwpożarowych;
  - 17) wykonywanie badań okresowych;
  - 18) wykonywanie innych czynności porządkowych zleconych przez dyrekcję szkoły;
7. Do zakresu zadań sprzątającej należy:
- 1) codzienna dbałość o estetykę, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
  - 2) codzienne zmiatanie, odkurzanie dywanów, ścieranie podłóg na mokro, mycie tablic, ścieranie kurzu z mebli i parapetów w pomieszczeniach szkoły;
  - 3) wnoszenie śmieci z rozdziałem na makulaturę, śmieci komunalne oraz szkło;
  - 4) pastowanie podłóg raz w tygodniu;
  - 5) mycie drzwi w miarę potrzeb;
  - 6) mycie lamperii raz w miesiącu;
  - 7) mycie okien dwa razy w roku;
  - 8) podlewanie i mycie kwiatów;
  - 9) roznoszenie papierów toaletowych do toalet i uzupełnianie mydła w zbiornikach
  - 10) wieszanie firanek
  - 11) pełnienie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego podczas nieobecności woźnej;
  - 12) w czasie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego uzyskiwanie informacji o celu przybycia osób z zewnątrz i informowania pracownika szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy;
  - 13) codzienne zamykanie bramy od ul. Duża Góra i bramy wjazdowej od ul. Bieżanowskiej;
  - 14) wykonywanie bieżących poleceń dyrektora.
8. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
9. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 7 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów w szczególności;

- a) reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci;
- b) powiadamianie Dyrekcji szkoły o zaistnieniu takich sytuacji.

### § 34

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



4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

### § 35

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego posiłku ciepłego w stołówce szkolnej.
2. Stołówka szkolna może być prowadzona przez inny podmiot na podstawie umowy zawartej między podmiotem, a Dyrektorem. Umowa musi określać cenę posiłku dla ucznia.

### § 36

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

### § 37

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Przewodniczącym nauczycielskiego zespołu danej klasy jest wychowawca klasy.

3. Nauczyciele tworzą ponadto następujące zespoły:
  - 1) zespół wychowawczy klas I - III;
  - 2) zespół wychowawczy IV - VIII;
  - 3) zespoły przedmiotowe;
  - 4) zespół ds. opracowania dyżurów;
  - 5) zespół ds. opracowania podziału godzin;
  - 6) zespół estetyki szkoły;
  - 7) zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) zespół ds. wychowania w kulturze;
  - 9) szkolną komisję wychowawczą;
  - 10) zespół ds. ewaluacji;
  - 11) zespół ds. promocji szkoły;
  - 12) inne powoływane czasowo w zależności od potrzeb.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści programowych oraz opracowywania sposobów badania wyników nauczania;
  - 2) wykorzystywanie wyników zewnętrznych sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współpraca w doborze pomocy dydaktycznych;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole programów i innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 38**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 56.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### §39

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. (uchylony)
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. (uchylony)

#### **§40**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 48ust. 2 pkt. 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### **§41**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres kończy się w dniu posiedzenia rady pedagogicznej, na którym zatwierdzane są wyniki klasyfikacji śródrocznej.
3. II okres kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

## § 42

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie i przez wpis w dzienniku elektronicznym o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów ustnie i przez wpis w dzienniku elektronicznym o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej śródrocznej i rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie i przez wpis w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice są zobowiązani do potwierdzenia informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych przesyłając poprzez dziennik elektroniczny wiadomość o treści: *„Oświadczam, że zapoznałem się z informacją o przewidywanych dla mojego dziecka śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania”*.
5. (uchylony)
6. (uchylony)

## § 43

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
  - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.



- 2) Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 44 ust. 1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 52i § 53.

#### **§ 44**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

#### **§ 45**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszycie obserwacji uczniów danego oddziału, a wychowawca także w dzienniku lekcyjnym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.
7. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji. Aktywnie i twórczo uczestniczy w procesie dydaktycznym, odrabia zadania w terminie, sumiennie prowadzi zeszyty i uzupełnia ćwiczenia. Zawsze nosi obowiązujący, jednolity strój. Jest czysty, dba o swój wygląd, zawsze jest schludny i ubrany stosownie do sytuacji, nie nosi wyzywających strojów. Dbą o dobre imię szkoły. Systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność jest usprawiedliwiona zgodnie z § 56 ust.4 . Uczeń, który często opuszcza zajęcia a jest to spowodowane długotrwałą chorobą, może również uzyskać wzorową ocenę z zachowania;
  - 2) **postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:** zawsze rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych zadań i prac. Zawsze dotrzymu-

je ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień). Uczeń systematycznie i intensywnie rozwija swoje zainteresowania korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy twórczo w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;

- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły:** w sposób czynny i godny reprezentuje szkołę. Dbą o jej dobre imię. Aktywnie bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych. Jego osiągnięcia są widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach i imprezach szkolnych);
  - 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:** prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji. W relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest zawsze taktowny i życzliwy;
  - 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu. Zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zwraca uwagę innym. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą i deklaracjami zachęca innych do naśladownictwa;
  - 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:** jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów. W stosunku do innych jest zawsze taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji;
  - 7) **okazywanie szacunku innym osobom:** jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka. Potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników. Chętnie pomaga w nauce innym, szanuje prace i mienie swoje i kolegów. Nie niszczy, nie kradnie.
8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji. Aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym, odrabia zadania w terminie, prowadzi zeszyty i uzupełnia ćwiczenia. Zawsze nosi obowiązujący jednolity strój. Jest czysty, dba o swój wygląd, zawsze jest schludny i ubrany stosownie do sytuacji, nie nosi wyzywających strojów. Dbą o dobre imię szkoły. Systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność jest usprawiedliwiona zgodnie z § 56 ust.4. Uczeń, który często opuszcza zajęcia a jest to spowodowane długotrwałą chorobą, może również uzyskać bardzo dobrą ocenę z zachowania.

- 2) **postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:** rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych zadań i prac. Dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień). Uczeń systematycznie rozwija swoje zainteresowania korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły:** w sposób godny reprezentuje szkołę. Dbą o jej dobre imię. Bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych. Stara się aby, jego osiągnięcia były widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach i imprezach szkolnych);
  - 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:** prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji. W relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest taktowny i życzliwy.
  - 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu. Sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zwraca uwagę innym. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa;
  - 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:** jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów. W stosunku do innych jest zawsze taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji;
  - 7) **okazywanie szacunku innym osobom:** jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka. Potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników. Pomaga w nauce innym, szanuje prace i mienie swoje i kolegów. Nie niszczy, nie kradnie.
9. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** systematycznie przygotowuje się do lekcji. Stara się aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym. Sporadycznie w semestrze był nie w pełni przygotowany do zajęć (np. brak zadania, przyborów, zeszytu itp.). Nosi obowiązujący jednolity strój. Przykłada wagę do wyglądu, ale kilkakrotnie zwracano mu uwagę, że strój lub zachowanie przez niego higieny osobistej budzi zastrzeżenia. Dbą o dobre imię szkoły. Systematycznie uczęszcza na lekcje, zazwyczaj nie spóźnia się (dopuszczalne 4 spóźnienia w semestrze), każda nieobecność jest usprawiedliwiona zgodnie z § 56 ust.4;

- 2) **postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:** stara się wykonywać solidnie i terminowo powierzone mu prace i zadania. Zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień). Czasami podejmuje dobrowolnie zadania, z których się dobrze wywiązuje;
- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły:** w sposób godny reprezentuje szkołę. Dba o jej dobre imię. Bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych;
- 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:** dba o kulturę słowa i dyskusji. W relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest taktowny i życzliwy;
- 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu. Sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, ale zdarza mu się spowodować zagrożenia, natychmiast jednak reaguje na upomnienie. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień;
- 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:** jest koleżeński, nie jest źródłem konfliktów w grupie, chociaż zdarza mu się zachować niewłaściwie (np. rozmowa na lekcji), ale natychmiast reaguje na upomnienia. Dba o zachowanie kultury osobistej, nie przeszkadza na lekcji;
- 7) **okazywanie szacunku innym osobom:** zwykle postępuje uczciwie jest tolerancyjny i wrażliwy na los drugiego człowieka, reaguje na przejawy zła, szanuje mienie własne i cudze. Nie uchyla się od pomocy innym. Stara się zaangażować w prace na rzecz szkoły i środowiska.

10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** przygotowuje się do lekcji, ale zdarzają mu się uchybienia, wymaga kontroli i dopingu do aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym. Stara się odrabiać zadania domowe. Zdarza mu się nie przychodzić do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju. Wielokrotnie zwracano mu uwagę na nie stosowność stroju, wyglądu lub niedbałość o higienę osobistą. Stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne. Nieobecności usprawiedliwia zgodnie z § 56 ust.4. Nieusprawiedliwione nieobecności nie mogą przekroczyć 7 godzin, spóźnienia 5 godzin w semestrze;
- 2) **postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:** zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu

prac i zadań. Rzadko podejmuje dobrowolnie zadania i czasem się z nich nie wywiązuje;

- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły:** uczeń nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę. Zdarza mu się nie dbać o jej dobre imię. Rzadko bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych;
- 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:** wystrzega się wulgaryzmów, jednak zdarza mu się ich używać, nie zawsze reaguje na upomnienia. Bywa nietaktowny;
- 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może zagrozić bezpieczeństwu innych. Zdarza się, że uczeń lekceważy zagrożenie, lecz w końcu reaguje na zwróconą uwagę. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień;
- 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:** stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się być źródłem konfliktów. Nie zawsze reaguje na upomnienia. Czasami zachowuje się niekulturalnie. Zdarza się, że przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) **okazywanie szacunku innym osobom:** zdarza się, że uczeń nie postępuje uczciwie lub nie reaguje na ewidentny przejaw zła. Nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy i mienia cudzego i własnego. Naraził na niewielki uszczerbek mienie publiczne lub osobiste. Odmówił pomocy kolegom i starszym.

11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** często nie przygotowuje się do lekcji nie stara się uczestniczyć w procesie dydaktycznym sporadycznie odrabia zadania domowe. Często nie przychodzić do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju. Mimo częstych uwag dotyczących niestosowności stroju lub niedostatecznej dbałości o higienę, uczeń nadal nie przywiązuje wagi do wyglądu zewnętrznego. Świadomie opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 7 godzin w semestrze). Bardzo często spóźnia się na te zajęcia edukacyjne (powyżej 5 spóźnień w semestrze);
- 2) **postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:** sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów, niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania. Nie wykonuje dobrowolnych prac;

- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły:** nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę. Zdarza mu się nie dbać o jej dobre imię. Rzadko bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych;
- 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:** bywa ordynarny, nietaktowny, konfliktowy;
- 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi np. biega, popycha innych, podkłada nogi, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, bez zgody nauczyciela opuszcza teren szkoły itp. Stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol na terenie szkoły lub poza nią, przynosił używki na teren szkoły;
- 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:** stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się być źródłem konfliktów. Nie zawsze reaguje na upomnienia. Czasami zachowuje się niekulturalnie. Zdarza się, że przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) **okazywanie szacunku innym osobom:** bardzo często nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów i szkoły nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład, nie szanuje siebie i innych, próbuje zastraszać młodszych kolegów, narusza godność osobistą innych. Wszczyna bójki.

12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:** nie przygotowuje się do lekcji nie uczestniczy w procesie dydaktycznym, nie odrabia zadań domowych, lekceważy obowiązki szkolne. Nie przychodzi do szkoły w obowiązującym jednolitym stroju. Mimo częstych uwag dotyczących niestosowności stroju lub niedostatecznej dbałości o higienę, uczeń nadal nie przywiązuje wagi do wyglądu zewnętrznego. Świadomie opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 15 godzin w semestrze). Bardzo często spóźnia się na te zajęcia (powyżej 10 spóźnień w semestrze);
- 2) **postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:** nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania. Nie wykonuje dobrowolnych prac;
- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły:** nie reprezentuje szkoły w sposób godny. Nie dba o jej dobre imię. Nie bierze udziału w kultywowaniu tradycji szkolnych;
- 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej:** jest ordynarny, nietaktowny, konfliktowy;

- 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:** często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi np. biega, popycha innych, podkłada nogi, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, bez zgody nauczyciela opuszcza teren szkoły itp. Wielokrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol na terenie szkoły lub poza nią, przynosił używki na teren szkoły. Zmuszał lub zachęcał innych do naśladownictwa;
  - 6) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:** nie współpracuje w grupie. Jest źródłem konfliktów. Nie reaguje na upomnienia. Zachowuje się niekulturalnie. Przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych;
  - 7) **okazywanie szacunku innym osobom:** nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów i szkoły nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład, nie szanuje siebie i innych, zastrasza młodszych kolegów, narusza godność osobistą innych. Wszczywa bójkę.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Tryb ustalania oceny z zachowania:
- 1) każdy nauczyciel ma obowiązek odnotowywania w dzienniku elektronicznym pochwał i uwag o negatywnym zachowaniu ucznia przy wystawianiu negatywnej oceny częściowej w dzienniku;
  - 2) negatywnymi ocenami zachowania ucznia są oceny: nieodpowiednia i naganna;
  - 3) każdy nauczyciel może bez wystawiania częściowej oceny pozytywnej zachowania dokonać wpisu pochwały w dzienniku elektronicznym;
  - 4) pozytywnymi ocenami zachowania ucznia są oceny: wzorowa, bardzo dobra, dobra i poprawna.
  - 5) wychowawca ma możliwość podjęcia w przypadku negatywnego zachowania ucznia odpowiednich działań, przez które rozumie się:



- a) rozmowę z uczniem;
  - b) rozmowę z uczniem w obecności pedagoga szkolnego;
  - c) powiadomienie rodziców, o niewłaściwym zachowaniu ucznia poprzez dziennik elektroniczny;
  - d) zaproszenie rodziców do szkoły poprzez dziennik elektroniczny, w celu przeprowadzenia rozmowy;
  - e) zaproszenie urzędowe, przez które rozumie się pisemne wezwanie rodziców ucznia wystawione przez Dyrektora;
  - f) zwrócenie się o wsparcie do instytucji wspomagających pracę Szkoły w tym poradni psychologiczno – pedagogicznych.
- 6) każdy nauczyciel w tym wychowawca świetlicy ma możliwość podjęcia w przypadku negatywnego zachowania ucznia odpowiednich działań, przez które rozumie się:
- a) rozmowa z uczniem;
  - b) rozmowa z uczniem w obecności pedagoga szkolnego;
  - c) przekazanie sprawy wychowawcy ucznia.
- 7) W przypadku nie stawienia się rodziców ucznia na zaproszenie, nakłada się na nauczyciela, wychowawcę obowiązek sporządzenia służbowej notatki oraz potwierdzenia jej podpisem Dyrektora.
- 8) Na dwa tygodnie przed zatwierdzeniem semestralnej i końcowo rocznej oceny zachowania nakłada się na wychowawcę obowiązek:
- a) przygotowania arkusza proponowanych semestralnych ocen zachowania wraz z samooceną ucznia;
  - b) przeprowadzenia samooceny uczniów;
  - c) zebrania od wszystkich nauczycieli w tym także od wychowawcy świetlicy oraz wszystkich uczniów danej klasy proponowanych ocen zachowania;
  - d) dokonania analizy ocen zachowania proponowanych przez nauczycieli, wychowawców świetlic, wszystkich uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia;
  - e) ustalenie oceny zachowania.
- 9) Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.

## **§ 46**

1. W klasach I - III:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 44 ust. 1. ;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 sporządza wychowawca.
4. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.

## **§ 47**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 44 ust. 1.

## **§ 48**

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) zadanie klasowe;
  - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 5) test pisemny;
  - 6) praca domowa;
  - 7) kartkówka;
  - 8) ćwiczenia;
  - 9) referat;
  - 10) zadania praktyczne;

11) wytwory.

3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 w klasach VII - VIII, nie więcej niż 2 w klasach V – VI, a w klasa IV nie więcej niż 1. W danym dniu, może być co najwyżej 1 sprawdzian. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
7. Jeżeli uczeń nie pisał zadania klasowego, sprawdzianu lub testu z usprawiedliwionych przyczyn, to powinien je napisać w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
8. Uczeń może poprawiać ocenę z zadania klasowego, sprawdzianu lub pisemnego testu w ciągu dwóch tygodni od oddania prac. Ocena otrzymana za poprawioną pracę jest wpisywana, jako kolejna w dzienniku.
9. Oceny z krótkich testów i kartkówek nie podlegają poprawie.
10. Uczeń może dwa razy w ciągu semestru zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podawania powodu. Skutkuje to nie wystawianiem mu w tym dniu oceny z zajęć edukacyjnych, na których zgłosił nieprzygotowanie.
11. Nie ocenia się ucznia:
  - 1) do trzech dni po usprawiedliwionej dłuższej (co najmniej 7 dni) nieobecności w szkole;

- 2) w uzasadnionych sytuacjach losowych.
12. Respektuje się postanowienia Samorządu Uczniowskiego zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną, np. dzień bez odpytywania.
13. Wszystkie oceny cząstkowe wpisuje się w dzienniku lekcyjnym.
14. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.

#### **§49**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione. Liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
  - 2) zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu;
  - 3) udział i sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, co do którego wnioskuje się o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie, jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;

- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub/i odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. W ciągu 2 dni roboczych od wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustaleniu oceny, o którą ubiega się uczeń lub;
  - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej przedstawiając uzasadnienie lub;
  - 3) terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub/i odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub/i odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
9. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt. 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające, termin tych czynności, zwięzłą informację o udzielonych przez uczniów odpowiedziach, poprawioną i ocenioną pracę pisemną, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się – wraz z pisemną pracą ucznia – do dziennika lekcyjnego.

## **§50**

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

2. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Ocena zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w WSO, oraz wpisane przez nauczycieli w dzienniku pochwały i uwagi dotyczące ucznia.
4. Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.
6. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Samorządu Klasowego, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, rodzica/opiekuna prawnego danego ucznia.
7. Ustalona po przeprowadzonej rozmowie wychowawcy z uczniem ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53.

## § 51

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów:
  - 1) indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb. UoSO art.16, ust.11.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych; technika, plastyka, muzyka, i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia, o którym mowa w ust. 4 liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2,3,4 pkt. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt.2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który pozwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust.13 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ( semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Na wniosek rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu rodzicom.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
20. Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
22. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.

## §52

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.



2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji 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 egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.

### § 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania, o które mowa w ust. 2 pkt. 2 komisja ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 pkt. 1.;
  - 4) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - d) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 litera b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor powołuje innego prowadzącego takie zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokoły, o których mowa w ust. 6 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  8. Do protokołu, o którym mowa w ust.6 pkt. 1 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
  10. Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 54**

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 oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej 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, określi-

nych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 52 ust.12.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz jeżeli przystąpił do przeprowadzanego sprawdzianu kończącego naukę w szkole podstawowej z zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art. 44zz ust. 2. UoSO.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 55**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 2) poszanowania jego praw zawartych w szczególności w Konwencji Praw dziecka i Deklaracji Praw Człowieka;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) znajomości odpowiednich procedur odwoławczych, osób i instytucji, do których może zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
- 5) pomocy ze strony pracowników Szkoły w każdej trudnej życiowej sytuacji;
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego poprzez rozmowy ze szkolnym pedagogiem, kierowanie do poradni psychologiczno – pedagogicznych i innych specjalistycznych instytucji;
- 7) zapoznania z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i klasowym planem wychowawczym;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 9) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 10) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych metod kontroli postępów w nauce;
- 11) uzyskiwania informacji o terminie i zakresie testów i sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 12) odwoływania się od ocen w sytuacjach i na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce w szczególności poprzez udział w zajęciach wyrównawczych innych zajęciach specjalistycznych oraz korzystanie z pomocy koleżeńskiej;
- 14) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 15) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły w tym, poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 17) rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez udział w kołach zainteresowań oraz wszelkich formach zajęć pozaszkolnych;
- 18) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 19) informacji o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach, olimpiadach i turniejach;
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 21) korzystania z pomocy materialnej i opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 22) wyróżniania i nagradzania za osiągnięcia w nauce, sporcie, wolontariacie oraz pracy na rzecz budowania dobrego wizerunku szkoły;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia wynikających w szczególności ze Statutu Szkoły uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę do Dyrektora:
    - 1) ustnie za pośrednictwem wychowawcy klasy lub szkolnego pedagoga;
    - 2) bezpośrednio – pisemnie.
  3. Po rozpatrzeniu skargi, o której mowa w ust.2 zainteresowany otrzymuje w formie pisemnej w ciągu 14 dni od momentu wpłynięcia skargi:
    - 1) informację wyjaśniającą zasadność lub niezasadność skargi;
    - 2) propozycję rozwiązania problemu;
    - 3) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, informację w sprawie czynności podjętych w celu likwidacji ich skutków.
  4. Zainteresowany ma prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora podjętej w związku ze skargą do organu wyższego szczebla.

## § 56

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) znajomość Statutu Szkoły i zgodne z jego zapisami postępowanie;
  - 2) posiadanie legitymacji szkolnej;
  - 3) (uchylony)
  - 4) dbałość o dobre imię szkoły;
  - 5) szanowanie mienia szkolnego, własnego i innych uczniów;
  - 6) systematyczne i aktywne uczestniczenie w życiu szkoły;
  - 7) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 8) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny w nich udział;

- 9) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 10) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 11) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
    - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
    - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
    - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
    - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  3. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
    - 1) odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły;
    - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów;
  4. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
    - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
    - 2) zadbanie o to, aby rodzice w dzienniku elektronicznym usprawiedliwili nieobecność ucznia najpóźniej 2 dni po jego przyjściu do szkoły.
  5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 60.
  6. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
    - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych z zastrzeżeniem ust. 7;
    - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć;



- 4) Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak konieczność skontaktowania się z rodzicami.
7. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa należy:
- 1) przestrzeganie przepisów BHP;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 3) dbanie o zdrowie i higienę osobistą w szczególności przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających;
  - 4) natychmiastowe powiadamianie dorosłych o zauważonych zagrożeniach dla zdrowia lub życia ludzi.

## § 57

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) wzorowe zachowanie i naukę;
  - 2) osiągnięcia w konkursach międzyszkolnych, szkolnych i zawodach sportowych.
2. Za swoje osiągnięcia, pracę i zachowanie uczeń może uzyskać nagrody i wyróżnienia:
  - 1) na koniec roku szkolnego:
    - a) nagrodę książkową na koniec roku szkolnego dla klas IV-VIII za wzorowe zachowanie i średnią ocen 5,0. Nagrodę książkową otrzymuje również uczeń za 100% frekwencję. Medal na koniec roku szkolnego dla uczniów klasy III kończących pierwszy etap edukacji za trud wniesiony w pogłębienie i utrwalenie wiedzy objętej programem nauczania, wiadomości i umiejętności, objęte programem nauczania. Nagrodę książkową otrzymuje również uczeń za 100% frekwencję;
    - b) list pochwalny oraz medal wzorowego ucznia otrzymuje uczeń klasy VIII, na koniec roku szkolnego za wzorowe zachowanie, średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 5,0, za całokształt osiągnięć w całym etapie edukacyjnym;
    - c) wpis do „Kroniki Szkoły – Złotej Księgi”, jako wzorowy uczeń.
  - 2) w trakcie roku szkolnego:
    - a) pochwałę wychowawcy wobec klasy;

- b) pochwałą Dyrektora wobec szkoły;
  - c) nagrodę książkową, dyplom itp. za osiągnięcia i pracę w różnych dziedzinach działalności szkoły;
  - d) nagrodę książkową, dyplom, puchar, sprzęt sportowy, za udział w konkursach i zawodach sportowych.
3. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie.
  4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3 rozpatruje Dyrektor.

## § 58

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela;
  - 2) odnotowanie niewłaściwego zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym;
  - 3) ustne upomnienie udzielone przez Dyrektora;
  - 4) udzielenie upomnienia w trakcie spotkania rodzica i ucznia z zespołem interwencyjnym (zespół interwencyjny stanowią: Dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca klasy);
  - 5) dyscyplinarne przeniesienia ucznia do klasy równoległej uchwałą Rady Pedagogicznej;
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zastosowaniu wobec ucznia kary.
6. Szkoła ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców, o zastosowaniu wobec ucznia kary ust.2 pkt. 5.

7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
8. Dyrektor rozpatruje odwołania i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

## **§ 59**

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
  - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
  - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
  - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

## **§ 60**

1. Każdy uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd oraz nosić z zastrzeżeniem ust. 8 jednolity strój – gładka biała, zielona, szara, czarna, granatowa koszulka polo lub T-shirt (bez aplikacji, cekinów, ozdobnych napisów). Sweterek lub bezrękawnik w kolorze czarnym, szarym lub granatowym opatrzony logo szkoły. Dziewczęta mogą nosić spódnice lub spodnie (w stonowanych kolorach) o długości co najmniej do połowy uda (zabrania się noszenia szortów). Chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym lub sportowym kroju (w stonowanych kolorach). Dopuszczalne są tzw. rybaczki.

2. W Szkole nie jest dozwolone stosowanie makijażu, farbowanie włosów, malowanie paznokci, noszenie kolczyków w innej części ciała niż uszy, noszenie biżuterii, która może narazić na niebezpieczeństwo np. długich kolczyków.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie. Obuwie zmienne, to buty sportowe, pełne, z podeszwą z tworzywa sztucznego nierysującego podłóg.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z: białej, klasycznej, opatrzonej logo szkoły bluzki, granatowej lub czarnej spódnicy, granatowej lub czarnej marynarki, swetra lub kamizelki.
7. Strój galowy chłopców składa się z: białej koszuli opatrzonej logo, granatowych lub czarnych spodni, granatowej lub czarnej marynarki, swetra lub kamizelki.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 61**

1. Dzieci przyjmuje się do klasy I Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie, której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I tej szkoły podstawowej bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
5. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 62**

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

## **Rozdział 10**

### **Realizacja zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

#### **§ 63**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja jej zadań odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być realizowane przy wykorzystaniu:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej ministra ([www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl));
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły;
  - 4) z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegial-

nych organów szkoły – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności będzie utrwalona w formie protokołu.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, pracę szkoły, w tym zajęcia rewalidacyjne i wychowawcze, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywać się będzie poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. **Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zadbania o bezpieczeństwo uczniów w sieci.**
5. W zakresie szczegółowych warunków i sposobów oceniania uczniów:
  - 1) monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom w dzienniczku elektronicznym regularnie i terminowo z zachowaniem poufności;
  - 2) ocenia się konkretne działania ucznia;
  - 3) uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość;
  - 4) uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania zaleceń i zadań;
  - 5) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - 6) nauczyciel dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
  - 7) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa:

- a) zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - b) zastrzeżenia wnosi się na piśmie z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - c) w przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - d) nauczyciel przygotowuje do sprawdzianu wskazanego w pkt c pytania zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, a przewodniczący komisji przedmiotowej zatwierdza zestaw pytań egzaminacyjnych;
  - e) czas trwania sprawdzianu, o którym mowa w pkt c nie może przekroczyć 60 minut.
- 8) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
- 9) uczeń lub jego rodzice, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa mogą zgłosić zastrzeżenia:
- a) zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - c) komisja, o której mowa w pkt b pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
  - d) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół;
- 10) egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą w roku szkolnym 2020/2021 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;

- a) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;
  - b) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut;
  - c) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
- 11) egzamin poprawkowy w roku szkolnym 2020/2021 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość;
- a) dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - b) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora;
  - c) uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku;
  - d) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut;
  - e) z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
6. Uczeń lub rodzic mają prawo do wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej uczniowi nagrody. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
7. Uczeń lub rodzic mają prawo do wniesienia odwołania od kary nałożonej na ucznia. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
8. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
9. W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem ucznia.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych w wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i innymi instytu-



cjami będzie odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.