

# STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. ŚW. WOJCIECHA W KRAKOWIE



KRAKÓW 2023

---

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....</b>	<b>1</b>
§ 1 INFORMACJE OGÓLNE .....	1
§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	2
§ 3 SZKOLNE DOKUMENTY .....	3
<b>ROZDZIAŁ II ORGANA SZKOŁY .....</b>	<b>4</b>
§ 4 DYREKTOR SZKOŁY .....	4
§ 5 RADA PEDAGOGICZNA .....	5
§ 6 RADA RODZICÓW .....	7
§ 7 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	8
§ 8 ZASADY WSPÓŁPRACY .....	9
§ 9 SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI .....	9
§ 10 ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW .....	10
<b>ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>11</b>
§ 11 BAZA .....	11
§ 12 ARKUSZ ORGANIZACYJNY .....	11
§ 13 ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO .....	12
§ 14 ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ .....	13
§ 15 EGZAMIN PO KLASIE VIII .....	13
§ 16 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	13
§ 17 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	14
§ 18 BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE UCZNIÓW .....	15
§ 19 STOŁÓWKA SZKOLNA .....	17
§ 20 BIBLIOTEKA .....	17
§ 21 ŚWIETLICA.....	18
<b>ROZDZIAŁ IV UCZNIOWIE SZKOŁY I ZASADY REKRUTACJI.....</b>	<b>19</b>
§ 22 OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	19
§ 23 ZASADY REKRUTACJI.....	19
§ 24 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....	20
§ 25 SYSTEM NAGRÓD I KAR .....	21
<b>ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>22</b>
§ 26 INFORMACJE OGÓLNE .....	22
§ 27 WICEDYREKTOR .....	23
§ 28 NAUCZYCIELE .....	23
§ 29 WYCHOWAWCA KLASY .....	24
§ 30 PEDAGOG I PSYCHOLOG .....	25
§ 31 LOGOPEDA.....	25
§ 32 DORADCA ZAWODOWY .....	26
§ 33 PEDAGOG SPECJALNY .....	26
<b>ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....</b>	<b>27</b>
§ 34 INFORMACJE OGÓLNE .....	27
§ 35 OCENIANIE W KLASACH I-III.....	30
§ 36 OCENIANIE W KLASACH IV-VIII .....	31

---

§ 37 ZASADY I TRYB INFORMOWANIA O PRZEWIDYWANYCH I OSTATECZNYCH WYNIKACH KLASYFIKACJI .....	37
§ 38 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	38
§ 39 EGZAMIN POPRAWKOWY .....	39
§ 40 ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ W PRZYPADKU USTALENIA OCENY NIEZGODNIE Z PRZEPISAMI PRAWA.....	40
§ 41 PROMOWANIE UCZNIÓW .....	41
<b>ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....</b>	<b>42</b>
§ 42 INFORMACJE OGÓLNE .....	42
§ 43 FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	43
§ 44 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW .....	44
<b>ROZDZIAŁ VIII TRADYCJE SZKOŁY.....</b>	<b>45</b>
<b>ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>45</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Szkoła Podstawowa nr 2 im. św. Wojciecha jest publiczną szkołą podstawową kształcącą na poziomach I-VIII w dwóch etapach edukacyjnych:
  - 1) I etap – poziom I-III;
  - 2) II etap – poziom IV-VIII.
2. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów przedszkolnych.
3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. św. Wojciecha. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Szkoła Podstawowa nr 2.
4. Siedziba Szkoły: ul. Strzelców 5a, 31-422 Kraków.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Do rejonu Szkoły należą ulice: ul. Aliny, ul. Antyczna, ul. Balladyny, ul. Batowicka, ul. Chlebowa, ul. Dobrego Pasterza, ul. Dziekanowska, al. Gen. Tadeusza Bora-Komorowskiego (nr nieparzyste), ul. Harnasiów, ul. Jakuba Majora, ul. Jana Brzechwy, ul. Jana Sabały, ul. Janosika, ul. Józefa Łepkowskiego, ul. Klimka Bachledy, ul. Konstantego Ciołkowskiego, ul. Krzesławicka, ul. Kwartowa, ul. Liliowa, ul. Liryczna, ul. Ludwika Nabelaka, ul. Marchołta (bez nr od 39 do 41 oraz bez nr od 43 do 53a), ul. Mariana Słoneckiego, ul. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej, ul. Mjr. Ryszarda Nuskiewiczza, ul. Na Barciach, ul. Naczelną, ul. Nad Strugą (bez nr 9), ul. Nikifora, ul. Pana Cogito, ul. Pocieszka, ul. Powstańców, ul. Reduta (bez nr 44,46, 53a, 55a), ul. Rozrywka, ul. Rybianka, ul. Strzelców, ul. Sudolska, ul. Szklana, ul. Władysława Łuszczkiewiczza.
8. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki - na życzenie rodziców. Życzenie, o którym mowa, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynku i teren szkolny może być objęty monitoringiem wizyjnym.
10. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielną obsługę finansowo- księgową.
11. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Wojciecha w Krakowie;
  - 2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Wojciecha w Krakowie;
  - 3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Wojciecha w Krakowie;
  - 4) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Wojciecha w Krakowie;
  - 5) dziecku – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Wojciecha w Krakowie;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

## § 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła organizuje proces nauczania i wychowania wspierając rodziców w indywidualnym rozwoju osobowości dziecka, aby było otwarte na wartości ogólnoludzkie, kreatywne, twórcze, aktywne społecznie, a w przyszłości mogło samo pokierować swoim życiem.
2. Szkoła w zakresie kształcenia i wychowania służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmując uniwersalne zasady etyki. Między innymi:
  - 1) kultywuje wartości ogólnoludzkie: prawdy, dobra, piękna w życiu codziennym;
  - 2) kształtuje postawy moralno - społeczne poprzez:
    - a) rozwijanie tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka,
    - b) poszanowanie odmiennych opinii,
    - c) akceptację innych kultur, ras, wyznań,
    - d) poczucie odpowiedzialności za siebie i innych,
    - e) wpajanie postaw antykorupcyjnych i bezpieczeństwa publicznego.
  - 3) zapewnia dziecku harmonijny rozwój osobowości;
  - 4) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka, umacnia wiarę we własne siły, umożliwia osiąganie sukcesów na miarę własnych możliwości;
  - 5) stwarza warunki rozwijania zainteresowań, samodzielności, kreatywności;
  - 6) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie, bezpieczeństwo;
  - 7) wyrabia umiejętności porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi w różnych sytuacjach;
  - 8) zapewnia opiekę i stwarza przyjemną atmosferę funkcjonowania w społeczności szkolnej;
  - 9) łączy działania wychowawcze z oddziaływaniem domu i środowiska rówieśniczego;
  - 10) kształtuje świadomość ekologiczną;
  - 11) szuka sposobów i środków zapobiegających zjawiskom agresji i przemocy.
3. Szkoła otacza opieką wszystkich uczniów podczas zajęć szkolnych poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji i w czasie przerw;
  - 2) zapewnienia zastępstw lub opieki nauczyciela w razie nieobecności prowadzącego zajęcia;
  - 3) organizację pedagogicznej opieki podczas grupowych wyjść poza szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem ucznia w celu dokładnego poznania warunków bytowych, udzielania pomocy materialnej i pomocy w sprawowaniu opieki nad uczniem oraz zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego między innymi poprzez:
  - 1) działalność pedagoga szkolnego, współpracę z rodzicami i opiekunami ucznia;
  - 2) pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej.
5. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej między innymi poprzez:
  - 1) indywidualny kontakt z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 2) udział w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych;
  - 3) kierowanie ucznia na badania psychologiczne i pedagogiczne;
  - 4) współdziałanie z Rodzicami przy występowaniu do właściwej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o wydanie decyzji dotyczącej właściwej formy pomocy;
  - 5) tworzenie i realizowanie odpowiednio indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub planów działań wspierających.

6. Szkoła tworzy warunki do rozpoznawania i rozwijania indywidualnych zdolności i talentów uczniów między innymi poprzez:
  - 1) możliwość indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki;
  - 2) prowadzenie szerokiej działalności pozalekcyjnej;
  - 3) współpracę z instytucjami zajmującymi się młodzieżą uzdolnioną.
7. Szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki nauczania między innymi poprzez:
  - 1) dbanie o wysoki poziom kadry nauczycielskiej i realizowanych przez nią zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) umożliwienie korzystania uczniom z biblioteki szkolnej, pracowni komputerowej i urządzeń sportowych;
  - 3) dbanie o stan techniczny budynku i jakość wyposażenia.
8. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi pracę szkoły w celu zapewnienia najlepszych warunków do indywidualnego rozwoju emocjonalnego, intelektualnego i fizycznego każdego ucznia.
9. Szkoła przygotowuje uczniów do udziału w życiu publicznym poprzez:
  - 1) wzmacnianie więzi koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
  - 2) działalność uczniów w samorządzie uczniowskim;
  - 3) organizowanie imprez wewnątrz i pozaszkolnych;
  - 4) włączanie uczniów w tworzenie dokumentów określających prawa i obowiązku ucznia;
  - 5) popieranie uczniowskich inicjatyw dotyczących życia szkoły.
10. Szkoła dba o zdrowie i odpowiedni stan higieniczny uczniów poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki medycznej pielęgniarki szkolnej.
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz spożywania posiłków w szkole;
  - 3) organizowanie wyjazdów śródrocznych dzieci;
  - 4) organizowanie zajęć kultury fizycznej;
  - 5) edukację prozdrowotną w toku zajęć i sytuacji edukacyjnych.

### **§ 3**

#### **SZKOLNE DOKUMENTY**

1. Działalność edukacyjną i wychowawczo-opiekuńczą szkoły określają:
  - 1) Szkolny Plan Nauczania;
  - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

## **ROZDZIAŁ II ORGANA SZKOŁY**

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

### **§ 4 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły jest organem wykonawczym i zarządzającym:
  - 1) kieruje działalnością szkoły;
  - 2) tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej;
  - 4) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 5) odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych;
  - 6) odpowiada za gospodarkę finansową, w tym między innymi:
    - a) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły,
    - b) dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacyjnego obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
    - c) terminowe rozliczanie z organem prowadzącym szkołę, za pomocą stosownych dokumentów, 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, objętych rocznym planem finansowym szkoły,
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 8) sporządza arkusz organizacyjny szkoły;
  - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy nie jest nauczycielem, wyznacza wicedyrektora odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole.;
  - 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) organizuje pracę szkoły, w tym min:
    - a) tworzy i rozwiązuje oddziały,
    - b) przydziela oddziałom wychowawców i zespół nauczycieli,
  - 12) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 13) prowadzi zgodną z potrzebami szkoły politykę kadrową;
  - 14) dba o interesy pracowników szkoły;
  - 15) jest odpowiedzialny za stworzenie warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;

- 17) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 19) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 20) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy do roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 22) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z przepisami prawa uchwał wszystkich działających na terenie szkoły organów i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę;
- 23) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
- 24) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 25) w uzasadnionych przypadkach występuje z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 26) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu organizowanego na zakończenie szkoły podstawowej;
- 29) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 30) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 31) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,
- 33) odpowiada za realizację zaleceń zapisanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 34) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 35) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

## § 5

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.



3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, którym celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 7) podejmowanie uchwały w sprawie wyróżnienia uczniów klas IV-VIII wpisem do Złotej Księgi,
  - 8) podejmowanie uchwały w sprawie wyróżnienia rodziców uczniów wpisem do Złotej Księgi,
  - 9) podejmowanie uchwały w sprawie wyróżnienia najlepszego absolwenta tytułem „Laur św. Wojciecha”,
  - 10) podejmowanie uchwały w sprawie nadania Tytułu honorowego „Przyjaciół Szkoły”
  - 11) uchwalanie i nowelizowanie Statutu Szkoły,
  - 12) podejmowanie uchwały w sprawie nadania wyróżnienia „Wojcieszek” za wybitne osiągnięcia naukowe, literackie, artystyczne, sportowe oraz działalność społeczną.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
  - 8) kandydatury przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie się ocenianego nauczyciela od oceny jego pracy,
  - 9) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
  - 10) organizację roku szkolnego w zakresie dodatkowych dni wolnych od zajęć

- w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu,
- 11) programy nauczania mające wejść do Szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 12) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 13) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  10. Deleguje swojego przedstawiciela spośród członków Rady Pedagogicznej do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
  11. Wyraża zgodę na uruchomienie oddziału międzynarodowego w szkole i ma prawo cofnąć zgodę.
  12. Rada Pedagogiczna rozstrzyga w postaci uchwał.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Wykonanie uchwał niezgodnych z prawem wstrzymuje dyrektor szkoły i niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
  17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  18. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

## § 6 RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory, o których mowa w ustępie 2, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Rada Oddziałowa może wystąpić z wnioskiem do dyrektora o odstąpienie od podziału

oddziału klas 1-3 w przypadku zwiększenia liczby uczniów o 1 lub 2 w trakcie roku szkolnego w przypadku, gdy po zwiększeniu liczba uczniów w klasie miałaby przekroczyć 25.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program, o którym mowa w ustępie 8 ustalony przez dyrektora szkoły, obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. 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 Rady Rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone na zasadach zapisanych w Regulaminie Rady Rodziców.

## § 7

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski współpracuje z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków ucznia.
5. Przedstawia dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące między innymi:
  - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawa do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;

- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 8

### ZASADY WSPÓŁPRACY

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji:
  - 1) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
  - 2) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
2. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni od złożenia stosownego pisma.
3. Wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego bieżącego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
4. Poszczególne organa szkoły przekazują informację o swojej działalności między innymi poprzez:
  - 1) komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń;
  - 2) komunikaty i zarządzenia wewnętrzne;
  - 3) bezpośrednio przez przedstawicieli na zebraniach.
5. W celu wymiany informacji i współpracy pomiędzy organami szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mogą uczestniczyć w zebraniach (w całości lub ich części) każdego z organu, za zgodą dyrektora szkoły i właściwego organu.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów szkoły niezgodnych z przepisami prawa.

## § 9

### SPOSOBY ROZSTRZYGANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

1. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez podległych dyrektorowi szkoły pracowników lub przez inne organa, prezydium danego organu może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek ustosunkować się do zarzutów w terminie 21 dni od dnia złożenia zażalenia.
3. W przypadku nierespektowania uprawnień organów przez dyrektora szkoły, strona może złożyć pisemne zażalenie do organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmuje dyrektor szkoły, który może do pomocy przy rozstrzygnięciu sporu powołać przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego w zależności od przedmiotu sporu.

5. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym i nie dłuższym niż 30 dni od momentu poinformowania o sporze.
6. Strony będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły.
7. Przy rozstrzyganiu sporu stosuje się rozmowy, negocjacje, mediacje oraz inne formy uzgodnione między stronami.

## **§ 10**

### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Konflikt między uczniami rozwiązywany jest wg następującej drogi służbowej:
  - 1) wychowawca lub wychowawcy;
  - 2) pedagog szkolny lub/i psycholog szkolny;
  - 3) wicedyrektor;
  - 4) dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) pedagog szkolny, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
  - 3) wicedyrektor, jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga lub psychologa;
  - 4) dyrektor szkoły, jeżeli decyzja wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wicedyrektora.
3. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
4. Od decyzji dyrektora szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
5. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.
6. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
7. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
8. Konflikty pomiędzy rodzicami a organami szkoły rozpatruje na pisemny wniosek dyrektor szkoły.
9. W przypadkach nierozwiązania konfliktu przez dyrektora szkoły, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru konfliktu.
10. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
11. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
12. Wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 11 BAZA**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i obiekty:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie przedmiotowe;
  - 3) pokoje dla organów szkoły;
  - 4) świetlice szkolne;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) kuchnię i stołówkę;
  - 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
  - 8) gabinet stomatologiczny;
  - 9) gabinet pedagoga;
  - 10) gabinet psychologa;
  - 11) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 12) gabinet logopedyczny;
  - 13) pokoje nauczycielskie;
  - 14) pomieszczenia administracyjne;
  - 15) archiwum;
  - 16) szatnie;
  - 17) sale gimnastyczne;
  - 18) siłownię;
  - 19) łazienki;
  - 20) pomieszczenia gospodarcze;
  - 21) boiska szkolne
  - 22) place zabaw.

### **§ 12 ARKUSZ ORGANIZACYJNY**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły
2. Dyrektor szkoły przedkłada arkusz organizacji pracy szkoły w następnym roku szkolnym do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 21 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacji pracy szkoły organ prowadzący szkołę zatwierdza do dnia 29 maja każdego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności informacje o liczbie pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład

zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
8. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor po poinformowaniu Rady Oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów została zwiększona o więcej niż 2 uczniów.
9. Na wniosek Rady Oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 8, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 7. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
10. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 9, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
11. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 9, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
12. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem nauczycielowi uczącemu w oddziale i pełniącemu w nim funkcję wychowawcy.
13. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz podziału na grupy określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty oraz postanowienia organu prowadzącego.
14. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.
15. Czas trwania zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
16. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 - 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
17. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w innych formach określonych w przepisach, np. w formie wycieczki, zielonej szkoły, itp.
18. Dyrektor szkoły na podstawie wytycznych organu prowadzącego, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala rodzaj i liczbę zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych.

### **§ 13**

#### **ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO**

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

## § 14

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych, dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia prowadzi się z wykorzystaniem następujących narzędzi głównych:
  - 1) Google Classroom lub innej aktualnie dostępnej platformy – wideokonferencje, komunikacja, zadania, ocenianie, archiwizowanie zajęć, itd.,
  - 2) dzienniczek elektroniczny – informowanie o ocenianiu bieżącym, śródrocznym, rocznym, przekazywanie aktualnych informacji i ogłoszeń, kontakt z nauczycielami i specjalistami, dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu nauczania.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć.
5. Nauczyciel podczas prowadzenia zajęć może korzystać z bezpłatnych materiałów o wysokiej jakości merytorycznej udostępnianych w sieci.
6. Nauczyciel może wykorzystywać podczas zajęć bezpłatne narzędzia do testowania, quizów, itp. po wcześniejszym poinformowaniu uczniów/rodziców dzieci z klas 1-3 oraz zapoznaniu ich ze sposobem korzystania z dodatkowych narzędzi.
7. Nauczyciele w czasie pracy zdalnej mogą korzystać ze sprzętu dostępnego w szkole lub wypożyczonego ze szkoły (wykonywanie obowiązków poza miejscem pracy).
8. Zobowiązuje się rodziców do przygotowania dzieciom bezpiecznego miejsca pracy i zapewnienia koniecznego sprzętu (w szczególności: komputer z dostępem do dobrej jakości internetu, kamera, mikrofon, głośniki, drukarka, skaner/aparat cyfrowy).

## § 15

### **EGZAMIN PO KLASIE VIII**

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

## § 16

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Szkoła udziela uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;



- 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w określonych formach finansowanych przez organ prowadzący.
  5. Dyrektor na wniosek rodzica i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii o potrzebie objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązku szkolnego, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organizuje uczniowi odpowiednią formę kształcenia.
  6. Na wniosek rodziców lub nauczyciela oraz na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pedagoga, dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania uczniowi szczególnie uzdolnionemu.
  7. W przypadku, gdy pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana na terenie szkoły nie poprawia funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  8. Każde dziecko ma prawo do opieki i diagnozy psychologicznej, świadczonej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne instytucje do tego powołane.

## § 17

### WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjno- zawodowego, którego celem jest w szczególności:
  - 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
  - 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowych działań;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
  - 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno- zawodowej uczniom niepełnosprawnym
  - 5) obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawieniu trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji;
  - 6) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.
2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno- zawodowe w formie różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego przez wszystkich nauczycieli, w tym doradcę zawodowego

oraz udział uczniów w grupowych zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Realizacja doradztwa edukacyjno- zawodowego odbywa się:
  - 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
  - 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
  - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
  - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
  - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
  - 4) oczekiwane efekty (m. in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
  - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
  - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
6. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, który planowanie i koordynację doradztwa powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

## § 18

### BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE UCZNIÓW

1. Szkoła chroni dane osobowe uczniów, rodziców, pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia opiekę wszystkim uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia opiekę uczniom z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządu ruchu, słuchu i wzroku.
4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę higieniczno – sanitarną oraz udzielanie pierwszej pomocy w gabinecie pielęgniarki szkolnej.
5. Zatrudnienie pielęgniarki oraz zakres jej obowiązków regulowany jest stosownymi umowami zawieranymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek przeciwdziałania sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci:
  - 1) pracownicy administracji i obsługi w szczególności:
    - a) kontrolują osoby postronne wchodzące na teren szkoły i powiadamiają wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrektora szkoły o czynach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,

- b) podejmują natychmiastową interwencję w sytuacji zaistnienia zachowań niebezpiecznych dla uczniów.
- 2) nauczyciele w szczególności:
- a) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w czasie lekcji, przydzielonych zastępstw i zajęć pozalekcyjnych,
  - b) wychowawcy są odpowiedzialni za monitorowanie zgłoszenia się do świetlicy uczniów nieuczestniczących w zajęciach, np. religii lub mających indywidualną organizację zajęć w związku ze zindywidualizowaną ścieżką kształcenia,
  - c) pełnią dyżury porządkowe w budynku szkolnym przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i na przerwach według harmonogramu dyżurów,
  - d) sprowadzają uczniów po zakończeniu przez nich lekcji do szatni oraz pozostają przy uczniach do momentu wyjścia uczniów ze szkoły,
  - e) odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły zgodnie z regulaminem wycieczek.
- 3) uczniowie są zobowiązani w szczególności do:
- a) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) przestrzegania zakazu bójek, biegania, ślizgania się, gry w piłkę na korytarzach, itp.,
  - c) przestrzegania jednokierunkowego ruchu na klatkach schodowych,
  - d) nieopuszczania budynku szkolnego w czasie określonym podziałem godzin ucznia,
  - e) po zakończeniu ostatniej lekcji przechodzenia do szatni z nauczycielem prowadzącym tę lekcję,
  - f) w razie wcześniejszego, niż to określa podział godzin, przyjscia do szkoły, oczekiwania na lekcje wyłącznie w świetlicy.
7. Uczniowie nie mogą przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
  8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania i rejestrowania dźwięku i obrazu oraz posiadających dostęp do internetu takich jak między innymi: smartfony, tablety, laptopy, przenośne konsole, aparaty fotograficzne, dyktafony, smartwatche, itd.
  9. Nauczyciel może wyrazić zgodę na użycie przez uczniów urządzeń, o których mowa w ust. 8, jedynie w celach edukacyjnych i po uzyskaniu pewności, że wykorzystanie urządzeń nie narazi nikogo na utratę dobrego imienia lub nie przyczyni się do demoralizacji.
  10. W przypadku przewlekłej choroby ucznia lub w innym szczególnie uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek rodzica, dyrektor szkoły może udzielić zgody na używanie przez ucznia telefonu komórkowego na terenie szkoły za wiedzą pracownika.
  11. Za skutki niewłaściwego użycia telefonu komórkowego przez uczniów posiadających zgodę, o której mowa w ust. 10, odpowiadają rodzice.
  12. Szkoła stwarza uczniom możliwość pozostawienia w depozycie urządzeń, o których mowa w ust. 8 na czas przebywania na terenie szkoły.
  13. Urządzenia, o których mowa w ust. 8, wnoszone na teren szkoły przez uczniów, mają być bezwzględnie wyłączone i schowane.
  14. W sytuacji, gdy uczeń nie podporządkuje się zakazowi wyrażonemu w ust. 8 oraz nakazowi wyrażonemu w ust. 13, pracownik szkoły, który ujawnił złamanie zasad, jest zobowiązany do przyjscia wraz z uczniem do sekretariatu szkoły w celu pozostawienia sprzętu do przechowania.
  15. Przechowywany w sekretariacie sprzęt, o którym mowa w ust. 14, wydawany jest rodzicowi ucznia przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.

16. Szkoła nie bierze odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia do szkoły sprzęt elektroniczny, sprzęt sportowy oraz inne wartościowe przedmioty.
17. Nieprzestrzeganie nakazów i zakazów, o których mowa w ustępie 6 pkt 3, ustępie 7, 8, skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
18. Przestrzeganie ustalonych zasad kontroluje dyrektor szkoły.
19. W szkole mogą być realizowane programy profilaktyczne.
20. W szkole organizowane są spotkania prewencyjne dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej z pracownikami między innymi Policji i Straży Miejskiej.
21. Nauczyciele, pedagog szkolny i inni pracownicy szkoły prowadzą stałą współpracę i doskonalenie w sprawach związanych z bezpieczeństwem uczniów.
22. W trosce o bezpieczeństwo i zdrowie własnego dziecka oraz innych uczniów, rodzice zobowiązani są do pozostawienia w domu dziecka z widocznymi objawami chorobowymi (gorączka, wymioty, wysypka, katar, kaszel i bóle różnego pochodzenia, itp.).
23. Rodzice zobowiązani są do zabrania dziecka ze szkoły w momencie poinformowania ich o wystąpieniu objawów chorobowych u dziecka.
24. Rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy i pielęgniarki szkolnej o wszelkich przewlekłych chorobach dziecka mogących mieć wpływ na jego funkcjonowanie w szkole (np. cukrzyca, astma, padaczka itp.) oraz ustalenia sposobu postępowania w przypadku nasilenia objawów choroby.
25. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków. W szczególnych przypadkach, na pisemną prośbę rodziców, mogą nadzorować ich zażywanie.
26. Dziecko nie może przynosić do szkoły żadnych leków bez wcześniejszych ustaleń pomiędzy rodzicami, nauczycielem a pielęgniarką szkolną.
27. W przypadku złego samopoczucia lub urazu powstałego na terenie szkoły stosowane są właściwe procedury postępowania.

## **§ 19**

### **STOŁÓWKA SZKOLNA**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Stołówka prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy najmu pomieszczeń kuchennych.

## **§ 20**

### **BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań edukacyjnych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Do zadań biblioteki należy również gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pracownicy szkoły.

4. Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczania poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenia zajęć dydaktycznych z uczniami.
5. Biblioteka jest czynna w godzinach umożliwiających uczniom korzystania z niej zarówno przed lekcjami jak i po lekcjach.
6. Za pracę biblioteki szkolnej odpowiedzialny jest nauczyciel bibliotekarz.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej biblioteki zapisane są w Regulaminie biblioteki.

## § 21 ŚWIETLICA

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców, szkoła organizuje świetlicę, szczególnie z przeznaczeniem dla uczniów klas I - IV.
2. Uczniowie zapisani do świetlicy szkolnej, którzy przebywają na terenie szkoły, zobowiązani są do bezwzględnego zgłaszania się do właściwej grupy świetlicowej w czasie oczekiwania na zajęcia edukacyjne i bezpośrednio po nich.
3. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo-opiekuńczą działającą w ramach szkoły.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Na początku roku szkolnego, dyrektor szkoły, po rozpoznaniu potrzeb, ustala godziny pracy świetlicy.
6. Zajęcia prowadzone są w grupach świetlicowych. Jednorazowo pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 wychowanków.
7. Dziecko może wyjść ze świetlicy do domu, jeśli:
  - 1) przyjdą po nie rodzice lub starsze rodzeństwo (za wiedzą i wyrażoną na piśmie zgodą rodziców) lub inne osoby upoważnione przez prawnych opiekunów;
  - 2) rodzice na piśmie wyrażą zgodę na samodzielne wychodzenie dziecka ze świetlicy i powrót do domu.
8. Plan pracy świetlicy i sposób prowadzenia dokumentacji ustala dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej świetlicy zapisane są w Regulaminie świetlicy.
10. Rada Rodziców, w ramach swoich kompetencji, może podejmować decyzje o gromadzeniu dobrowolnych wpłat rodziców na potrzeby świetlicy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY I ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 22**

#### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dzieci zamieszkujących w obwodzie szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą i określić jego warunki.
7. Z nauki w szkole mają prawo nieodpłatnie korzystać dzieci obywatelei Polski oraz dzieci obywateli państw, które są członkami UE i państw zrzeszonych w EFGTA, a także obcokrajowców mających status rezydenta lub pozwolenia na pobyt stały w kraju.
8. Niespełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przez niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 8 należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu miesiąca.

#### **§ 23**

#### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Zapisy do klasy pierwszej prowadzone są w oparciu o jednolite kryteria obowiązujące w Krakowie przy wsparciu systemu elektronicznego.
2. Terminarz zapisów i ogólne zasady określone są każdego roku przez organ prowadzący szkołę.
3. Zapisy do szkoły nadzoruje Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do klasy I przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły oraz na wniosek rodziców dzieci spoza rejonu.
5. Kryteria rekrutacji dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły ustala organ prowadzący.
6. Szkolna Komisja Rekrutacyjna opracowuje w każdym roku dodatkowe kryteria przyjęć do wykorzystania w przypadku, gdy liczba zainteresowanych przewyższy liczbę miejsc.

## § 24 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź materialnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczo-wychowawczym;
  - 5) wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) odwołania się od otrzymanej oceny według zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 10) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami, w dniach wolnych od zajęć, dlatego nauczyciele powstrzymują się od zadawania zadań domowych na czas przerw świątecznych, ferii oraz z piątku na poniedziałek;
  - 11) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) udziału w konkursach przedmiotowych na zasadzie dobrowolności;
  - 13) otrzymania pomocy od nauczyciela w celu wyjaśnienia niezrozumiałego problemu lub w przypadku innych trudności w nauce;
  - 14) zwracania się o pomoc w sprawach trudnych do dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
  - 15) udziału we wszystkich imprezach klasowych i szkolnych na terenie szkoły i poza nią;
  - 16) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego o reprezentowanie lub obronę własnych interesów;
  - 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 18) bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - 19) pozostawienia w depozycie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w § 18 ust. 8, na czas przebywania na terenie szkoły.
2. W każdej klasie uczniowie spośród siebie wybierają klasowego rzecznika praw ucznia.
3. Klasowi rzecznicy wybierają na ogólnym zebraniu spośród zgłoszonych przez siebie kandydatur nauczyciela, który jest ogólnoszkolnym rzecznikiem praw ucznia i koordynuje pracę rzeczników.
4. Wybór Szkolnego rzecznika praw ucznia koordynuje w każdym roku szkolnym Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Zasady działalności Szkolnego rzecznika praw ucznia regulują odrębne przepisy.
6. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, personelu szkoły, kolegów i koleżanek oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 2) punktualnie przychodzić i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do lekcji;

- 4) aktywnie uczestniczyć w lekcjach;
- 5) do tygodnia od powrotu do szkoły przekazywać wychowawcy sporządzone przez rodziców lub lekarza usprawiedliwienie nieobecności w szkole;
- 6) swoim zachowaniem nie utrudniać nauczycielom prowadzenia lekcji, a innym uczniom nie zakłócać procesu uczenia się;
- 7) spędzać przerwy w sposób kulturalny, dbając o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 8) przestrzegać postanowień dotyczących stroju;
- 9) przestrzegać postanowień dotyczących wyglądu:
  - a) estetyczny ubiór i wygląd adekwatny do wieku,
  - b) paznokcie krótkie nie stwarzające potencjalnego zagrożenia zranienia siebie lub innych,
  - c) brak w widocznych miejscach tatuaży trwałych i czasowych,
  - d) brak jakichkolwiek symboli i znaków przynależności do subkultur, nieakceptowanych przez prawo i społeczne zwyczaje,
  - e) kolczyki, które nie stwarzają potencjalnego zagrożenia zranienia siebie lub innych, noszone na własną odpowiedzialność.
- 10) szanować sprzęt szkolny, pomoce naukowe, podręczniki i pożyczone z biblioteki książki oraz cudzą własność;
- 11) utrzymywać porządek w salach lekcyjnych, na korytarzu, w szatniach oraz na zewnątrz szkoły;
- 12) przestrzegać regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych;
- 13) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę,
- 14) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
7. Uczniom nie wolno używać na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, o których mowa § 18 ust. 8.
8. W szkole obowiązuje obuwie zmienne na podeszwie nie zanieczyszczającej podłogi oraz jednolity strój ucznia.
9. Wzór jednolitego stroju określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego
10. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach może zwolnić uczniów czasowo z obowiązku noszenia jednolitego stroju.
11. Zabrania się ubierania do szkoły elementów garderoby z symbolami przynależności do subkultur, z obrazami i napisami uznawanymi za wulgarne, krótkich szortów i koszulek odsłaniających części ciała.
12. Podczas szczególnych uroczystości szkolnych oraz w dniach wyznaczonych przez dyrektora szkoły, obowiązuje uczniów strój galowy:
  - 1) dziewczęta – biała bluzka i granatowa lub czarna spódnica, gładka granatowa lub czarna sukienka;
  - 2) chłopcy – biała koszula, czarne lub granatowe spodnie.

## § 25

### SYSTEM NAGRÓD I KAR

1. Nagrody dla ucznia:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
  - 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec klasy;
  - 3) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów szkoły;
  - 4) pochwała udzielona przez Radę Pedagogiczną;
  - 5) świadectwo z biało-czerwonym paskiem (promocja z wyróżnieniem);



- 6) wpis do "Złotej Księgi Uczniów";
- 7) wyróżnienie „Wojcieszek” za wybitne osiągnięcia naukowe, literackie, artystyczne, sportowe oraz działalność społeczną w roku szkolnym;
- 8) „Laur św. Wojciecha” dla najlepszego absolwenta;
- 9) dyplom uznania;
- 10) list gratulacyjny;
- 11) nagrody rzeczowe,
- 12) w klasach 1-4 wyróżnienie wychowawcy „Wzorowy Uczeń”.
2. O udzielonej nagrodzie wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.
3. Nagrody dla klasy:
  - 1) pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności szkoły;
  - 2) nagrody rzeczowe;
  - 3) tytuł „Klasa na medal”.
4. Kary dla ucznia:
  - 1) upomnienie;
  - 2) wpis do dzienniczka ucznia, zeszytu wychowawczego;
  - 3) nagana udzielona przez wychowawcę wobec klasy;
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec klasy;
  - 5) nagana udzielona przez dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
  - 6) rozmowa wychowawcza w obecności rodziców;
  - 7) zawieszenie przez dyrektora na wniosek wychowawcy w prawach ucznia;
  - 8) przeniesienie do innej klasy;
  - 9) wnioskowanie do kuratora oświaty o przeniesienie do innej szkoły,
  - 10) obniżenie ustalonej rocznej oceny zachowania o jeden stopień w przypadku niezwrócenia do biblioteki szkolnej w wyznaczonym terminie wypożyczonych podręczników, materiałów edukacyjnych i innych książek,
  - 11) częściowe zawieszenie w prawach ucznia przez wychowawcę klasy lub nauczyciela zastępującego – brak możliwości uczestniczenia w wyjściach/wycieczkach bez udziału rodzica/opiekuna w związku z niewłaściwym zachowaniem ucznia zagrażającym bezpieczeństwu jego samego/innych uczniów.
5. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
6. Nagrody i kary wpływają na ustalaną przez wychowawcę ocenę zachowania.
7. Uczeń, jego rodzice mają prawo odwołania się pisemnie od kary do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania.
9. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 26**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
4. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów w liczbie odpowiadającej potrzebom szkoły.

## § 27 WICEDYREKTOR

1. Do zadań wicedyrektorów szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w przypadku, gdy dyrektor szkoły zatrudniony jest na stanowisku administracyjnym;
  - 2) zastępowanie dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności i podejmowanie decyzji w ramach odpowiednich pełnomocnictw;
  - 3) prowadzenie Księgi zastępstw i przekazywanie stosownych informacji;
  - 4) bieżące monitorowanie działalności edukacyjnej szkoły;
  - 5) przygotowywanie projektu oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 6) monitorowanie realizacji staży nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 7) współpraca z rodzicami;
  - 8) rozwiązywanie konfliktów w ramach drogi służbowej.
2. Szczegóły dotyczące zadań wicedyrektorów określa przydział obowiązków ustalany przez dyrektora zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 28 NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel podczas pełnienia swoich obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. Nauczyciel w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą z uczniami, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) bezstronność oraz obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 9) współpraca z wychowawcą przy ustalaniu oceny zachowania ucznia;
  - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 11) decydowanie o bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie postępów ucznia;
  - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń i innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
  - 13) czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów.
7. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników, materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny.

## § 29

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału na etap edukacyjny.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania: I – III lub IV-VIII.
3. W sytuacjach uzasadnionych względami organizacyjnymi, ekonomicznymi lub losowymi, dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy oraz nauczycieli pracujących w oddziale w ciągu etapu edukacyjnego.
4. Rodzice i uczniowie mogą wystąpić do dyrektora z pisemnym umotywowanym wnioskiem dotyczącym zmiany wychowawcy.
5. Wniosek nie jest wiążący dla dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii stron zainteresowanych i Rady Pedagogicznej.
6. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej, tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 3) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale - koordynowanie i uzgadnianie działania wobec uczniów;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
  - 7) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 8) współpraca z psychologiem, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności;
  - 9) ocenianie zachowania ucznia zgodnie z regulaminem i kryteriami obowiązującymi w szkole;

- 10) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i opieki dotyczącej oddziału.

### **§ 30 PEDAGOG i PSYCHOLOG**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 świetlicowych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 31 LOGOPEDA**

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

- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 32

### DORADCA ZAWODOWY

1. Doradca zawodowy planuje i koordynuje działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy. Jest obowiązany prowadzić dziennik zajęć zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przebiegu nauczania przez publiczne szkoły.

## § 33

### PEDAGOG SPECJALNY

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup świetlicowych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **ROZDZIAŁ VI WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 34 INFORMACJE OGÓLNE**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 6) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma ponadto na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
8. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7 podawane są:
  - 1) uczniom – na pierwszych zajęciach z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne;
  - 2) rodzicom – na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace pisemne, o których mowa w § 36 ust. 5 pkt 1 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły podczas konsultacji, dyżurów oraz dni otwartych.
11. Nauczyciel może wyrazić zgodę na zabranie ze szkoły przez ucznia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, o których mowa w § 36 ust. 5 pkt 1 pod warunkiem zobowiązania się rodziców do zwrócenia prac nauczycielowi w terminie 7 dni. Rodzice mogą złożyć stosowne zobowiązanie na początku roku szkolnego przy potwierdzaniu zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi.

12. W przypadku niezwrócenia nauczycielowi sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych w terminie 7 dni, rodzic rezygnuje z prawa do żądania uzasadnienia ustalonej oceny i wniesienia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
13. Prace pisemne, w celu zabezpieczenia obowiązku uzasadnienia oceny bieżącej i okresowej, winny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
14. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
16. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psycho-fizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
19. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na okres uniemożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej, w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen, na świadectwie zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
20. W związku z realizacją w szkole podstawowej dwóch etapów edukacyjnych, szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego są różne dla obu tych etapów.



## § 35

### OCENIANIE W KLASACH I-III

1. W I etapie edukacyjnym ocena rozumiana jest jako informacja o poziomie intelektualnego, emocjonalnego i społecznego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i predyspozycji. Informacja ta ma charakter diagnozujący i służy wspieraniu ucznia we wszelkich przejawach jego aktywności.
2. Wszystkie działania nauczyciela i ucznia koncentrują się na opanowaniu przez wychowanków pięciu kluczowych umiejętności:
  - 1) pisanie;
  - 2) czytanie;
  - 3) rozumowanie;
  - 4) wykorzystywanie wiedzy w praktyce;
  - 5) korzystanie z różnych źródeł informacji.
3. Ciągłej obserwacji podlega również zachowanie ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) kultury osobistej (godne i bezpieczne zachowanie w szkole i poza nią, kultura języka, okazywanie szacunku całej społeczności szkolnej);
  - 2) kontaktów koleżeńskich,
  - 3) poszanowania własności,
  - 4) utrzymywania porządku wokół siebie,
  - 5) słuchania i wykonywania poleceń, czyli cech i zachowań, które znacząco wpływają na pełny rozwój społeczny dziecka.
4. Nauczyciel w klasach I-III prowadzi:
  - 1) kontrolę ciągłą, bezpośrednią i bieżącą w toku codziennych zajęć poprzez:
    - a) obserwację pracy poszczególnych uczniów;
    - b) indywidualne rozmowy z uczniami i rodzicami.
  - 2) kontrolę doraźną, mającą charakter diagnostyczno-informacyjny, pozwalającą rozpoznać osiągnięcia uczniów, obejmującą :
    - a) pracę na zajęciach:
      - samodzielność dziecka w działaniu i myśleniu,
      - sprawność dziecka w działaniu indywidualnym i zespołowym,
      - zaangażowanie emocjonalne,
      - osobistą motywację dziecka do nauki,
      - indywidualne tempo rozwoju dziecka.
    - b) wiadomości i umiejętności wynikające z kontrolnych kart pracy ucznia i prac domowych;
    - c) konkursy;
    - d) samoocenę (próby samooceny w klasie II i III).
5. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I-III:
  - 1) pierwsze półrocze klasy pierwszej: komentarze słowne i symbole motywujące oraz znaki: „+”, „-”;
  - 2) od drugiego półrocza klasy pierwszej do klasy trzeciej oceny wg skali:
    - a) 6 – celujący;
    - b) 5 - bardzo dobry;
    - c) 4 – dobry;
    - d) 3 – dostateczny;
    - e) 2 – dopuszczający;
    - f) 1 – niedostateczny;
    - g) dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-” przy ocenie.

6. Bieżące ocenianie zachowania uczniów w klasach I-III wyraża się w znakach: „+”, „-” połączonych z komentarzem słownym.
7. Nauczyciel w klasach I-III na bieżąco informuje rodziców o osiągnięciach ucznia dokonując stosownych wpisów w książkach, zeszytach, dzienniczku ucznia oraz podczas rozmów indywidualnych.
8. Ocena śródroczna/roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym półroczu/roku szkolnym oraz ustaleniu jednej opisowej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. W skład dokumentacji koniecznej do ustalenia śródrocznej/rocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej wchodzi:
  - 1) zapis poziomu umiejętności w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie obserwacji;
  - 2) klasyfikacyjna ocena śródroczna ucznia sporządzona według obowiązujących w szkole kwestionariuszy ocen;
  - 3) informacje pisemne o osiągnięciach ucznia przygotowane przez innych nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 4) opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zalecenia lekarza specjalisty;
  - 6) informacja o dostosowaniu wymagań w przypadku ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
10. Wymagania edukacyjne i arkusze opisowych ocen śródrocznych/rocznych opracowują nauczyciele i stanowią one odrębny dokument.
11. Nauczyciele w klasach I-III gromadzą prace pisemne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania i udostępniają ją rodzicom na wniosek podczas spotkań indywidualnych, w czasie zebrań i dni otwartych.

### § 36

#### OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

1. W II etapie edukacyjnym ocena wspomaga rozwój ucznia, motywuje go do dalszej pracy, zawiera informacje o jego aktywności i specjalnych uzdolnieniach, a także wskazuje silne i słabe strony.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
3. W II etapie edukacyjnym obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) 6 – celujący;
  - 2) 5 - bardzo dobry;
  - 3) 4 – dobry;
  - 4) 3 – dostateczny;
  - 5) 2 – dopuszczający;
  - 6) 1 – niedostateczny;
  - 7) dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-” przy ocenie.
4. Każdy uczeń w ciągu jednego półrocza powinien otrzymać co najmniej:
  - 1) 4 oceny – z zajęć edukacyjnych, dla których przewidziano jedną godzinę w tygodniu;
  - 2) 6 ocen – z zajęć edukacyjnych, dla których przewidziano więcej niż jedną godzinę w tygodniu.
5. W II etapie edukacyjnym obowiązują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) prace pisemne:

- a) sprawdzian z materiału obejmującego treści wskazane przez nauczyciela, zapowiadany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a informacja o nim wpisywana jest do dziennika lekcyjnego. Przeprowadzenie sprawdzianu poprzedza lekcja utrwalająca. W ciągu tygodnia można przeprowadzić jedynie trzy sprawdziany;
  - b) praca literacka w klasie - dłuższa pisemna forma wypowiedzi zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o planowanej pracy literackiej wpisywana jest do dziennika lekcyjnego;
  - c) dyktando;
  - d) kartkówka obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów nie wymagająca zapowiadania.
- 2) inne:
- a) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów w czasie lekcji;
  - b) wypowiedzi ustne;
  - c) wytwory powstałe w wyniku pracy ucznia;
  - d) projekty;
  - e) aktywność podczas lekcji;
  - f) prace domowe.
6. Jeżeli w pracy pisemnej przyznawane są punkty za kolejne jej części, to ocena końcowa ustalana jest według następujących przedziałów:
- 1) 0% - 30%      niedostateczny;
  - 2) 31% - 50%    dopuszczający;
  - 3) 51% - 70%    dostateczny;
  - 4) 71% - 90%    dobry;
  - 5) 91% - 97%    bardzo dobry
  - 6) 98% - 100%   celujący
7. Uczeń ma prawo zgłoszenia w półroczu:
- 1) dwa razy „braku zadania domowego” i dwa razy „nieprzygotowania do lekcji” na zajęciach edukacyjnych, których liczba godzin w ciągu tygodnia jest większa niż dwie;
  - 2) jeden raz „braku zadania domowego” i jeden raz „nieprzygotowania do lekcji” na zajęciach edukacyjnych, których liczba godzin w ciągu tygodnia jest równa lub mniejsza niż dwie.
8. Praca na lekcji może być odnotowywana w zeszytach przedmiotowych uczniów za pomocą znaków: „+” lub „-”.
9. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z przyczyn losowych zobowiązany jest do napisania sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni liczonych od daty powrotu do szkoły, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym.
10. W przypadku uchylania się ucznia od obowiązku określonego w § 36 ust. 9, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowie napisanie sprawdzianu w dowolnym ustalonym przez siebie terminie.
11. Uczeń ma prawo do jednokrotnego przystąpienia do poprawiania uzyskanej ze sprawdzianu oceny niedostatecznej lub dopuszczającej w terminie jednego tygodnia od daty uzyskania niezadawalającej oceny, w sposób określony przez nauczyciela podczas zaplanowanych konsultacji. Ocena uzyskana w wyniku poprawy nie zastępuje automatycznie oceny poprawianej.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach

oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Śródroczna/roczna ocena w klasach IV-VIII wyrażona jest stopniem zgodnie ze skalą, o której mowa w ust. 3 pkt 1-6.
14. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w ocenianiu bieżącym.
15. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz szczegółowe zasady sprawdzania i oceniania na konkretnych zajęciach edukacyjnych, stanowiące odrębny dokument, opracowują nauczyciele w odniesieniu do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.
16. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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.
18. Śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
21. Zachowanie ucznia oceniane jest w czterech obszarach:
  - 1) obszar 1. (Kultura osobista): godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 2) obszar 2. (Bezpieczeństwo): dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 3) obszar 3. (Obowiązki): wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) obszar 4. (Praca na rzecz klasy i szkoły): postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły.
22. Obszary 1. i 2. (godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób) są nadrzędne w stosunku do pozostałych.
23. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) Obszar 1. (Kultura osobista):

- a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
  - b) jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
  - c) zawsze kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
  - d) używa zwrotów grzecznościowych;
  - e) nigdy nie kłamie.
- 2) Obszar 2. (Bezpieczeństwo):
- a) przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, podczas wyjść i wycieczek;
  - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - c) bezinteresownie pomaga w rozwiązywaniu problemów.
- 3) Obszar 3. (Obowiązki):
- a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
  - b) powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
  - c) dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole;
  - d) zawsze ma na sobie właściwy strój (mundurek, strój galowy, brak makijażu, schludny wygląd, obuwie zamienne).
- 4) Obszar 4. (Praca na rzecz klasy i szkoły):
- a) wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych;
  - b) szanuje każdą własność;
  - c) godnie reprezentuje klasę i szkołę;
  - d) chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
  - e) chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych, zbiórkach ekologicznych i akcjach oraz przedsięwzięciach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego i Szkolną Radę Wolontariatu.
24. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) Obszar 1. (Kultura osobista):
- a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
  - b) jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
  - c) kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
  - d) używa zwrotów grzecznościowych;
  - e) nie kłamie;
  - f) wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjmując krytykę i naprawić go.
- 2) Obszar 2. (Bezpieczeństwo):
- a) przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, podczas wyjść i wycieczek;
  - b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - c) uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów.
- 3) Obszar 3. (Obowiązki):
- a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
  - b) powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
  - c) dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecności w szkole;
  - d) ma na sobie właściwy strój (mundurek, strój galowy, brak makijażu, schludny wygląd, obuwie zamienne).
- 4) Obszar 4. (Praca na rzecz klasy i szkoły):
- a) wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez klasowych;
  - b) szanuje każdą własność;
  - c) godnie reprezentuje klasę;
  - d) w miarę swoich możliwości pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;

e) bierze udział w akcjach charytatywnych, zbiórkach ekologicznych oraz akcjach i przedsięwzięciach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego i Szkolną Radę Wolontariatu.

25. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) Obszar 1. (Kultura osobista):
  - a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
  - b) nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów;
  - c) kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
  - d) używa zwrotów grzecznościowych tylko wobec wybranych osób;
  - e) nie kłamie.
- 2) Obszar 2. (Bezpieczeństwo)
  - a) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni w stołówce szkolnej, podczas wyjść i wycieczek;
  - b) pozostaje bierny, gdy widzi skonfliktowanych kolegów.
- 3) Obszar 3. (Obowiązki):
  - a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
  - b) wykonuje powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nie robi tego w terminie;
  - c) zdarza mu się spóźnić na lekcje bez usprawiedliwienia, ma nieliczne godziny nieusprawiedliwione;
  - d) sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju (mundurek, strój galowy, makijaż, schludny wygląd, obuwie zamienne).
- 4) Obszar 4. (Praca na rzecz klasy i szkoły):
  - a) zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych;
  - b) dba o wspólną szkolną własność;
  - c) godnie reprezentuje klasę;
  - d) nieregularnie bierze udział w akcjach charytatywnych, zbiórkach ekologicznych oraz akcjach i przedsięwzięciach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego i Szkolną Radę Wolontariatu.

26. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) Obszar 1. (Kultura osobista):
  - a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne;
  - b) zazwyczaj zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego;
  - c) zdarza mu się złośliwymi uwagami sprawić innym przykrość;
  - d) zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom;
  - e) zapomina o zwrotach grzecznościowych;
  - f) niekiedy kłamie, by uniknąć odpowiedzialności.
- 2) Obszar 2. (Bezpieczeństwo)
  - a) nie zawsze przestrzega zasad zachowania podczas zajęć lekcyjnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, podczas wyjść i wycieczek, pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze dotyczące swojej osoby;
  - b) nie stanowi zagrożenia dla innych.
- 3) Obszar 3. (Obowiązki)
  - a) ma problemy z wywiązywaniem się z powierzonych obowiązków;
  - b) często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, nie dba o terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
  - c) często nie ma właściwego stroju (mundurek, strój galowy, makijaż, schludny wygląd, obuwie zamienne).
- 4) Obszar 4. (Praca na rzecz klasy i szkoły):

- a) rzadko wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
  - b) rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych, zbiórkach ekologicznych oraz akcjach i przedsięwzięciach organizowanych przez Radę Samorządu Uczniowskiego i Szkolną Radę Wolontariatu.
27. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) Obszar 1. (Kultura osobista)
    - a) nie szanuje symboli narodowych, religijnych, szkolnych;
    - b) używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych;
    - c) często kłamie i oszukuje;
    - d) nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
    - e) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych;
    - f) z trudem koryguje swoje zachowanie;
    - g) jest nietolerancyjny wobec innych.
  - 2) Obszar 2. (Bezpieczeństwo):
    - a) wznieca konflikty w klasie, w szkole;
    - b) często bywa agresywny wobec ludzi, zwierząt;
    - c) najczęściej buduje swoje kontakty na własnej sile fizycznej / psychicznej;
    - d) zdarza mu się prześladować słabszych;
    - e) bez pozwolenia używa w szkole telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
    - f) ulega nałogom;
    - g) stosuje różne rodzaje przemocy wobec innych, w tym cyberprzemoc.
  - 3) Obszar 3. (Obowiązki):
    - a) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
    - b) często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, opuszcza dużą liczbę godzin bez usprawiedliwienia, zdarza mu się wagarować lub uciekać z lekcji;
    - c) bardzo często nie ma właściwego stroju (mundurek, strój galowy, makijaż, schludny wygląd, obuwie zamienne).
  - 4) Obszar 4. (Praca na rzecz klasy i szkoły):
    - a) nie angażuje się w życie klasy i szkoły.
28. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny zabronione i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy oraz zadośćuczynienia, między innymi:
- 1) znieważał symbole narodowe, religijne i szkolne;
  - 2) uczestniczył w pobiciach;
  - 3) spowodował znaczny i trwały uszczerbek na zdrowiu innych ludzi;
  - 4) uczestniczył w rozbojach;
  - 5) kradł;
  - 6) wymuszał;
  - 7) włamał się do zabezpieczonych pomieszczeń szkolnych;
  - 8) znęcał się nad ludźmi, zwierzętami;
  - 9) zdewastował mienie należące do szkoły;
  - 10) świadomie zniszczył cudzą własność;
  - 11) zniszczył dokumentację szkolną;
  - 12) świadomie i z premedytacją stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi;
  - 13) ulegał nałogom bez chęci ich porzucenia,

- 14) naruszył nietykalność cielesną, znieważył podczas i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, pomówił, napadł na nauczyciela lub przemocą i groźbą bezprawną wywierał wpływ na czynności służbowe nauczyciela.
29. Nauczyciele w klasach IV-VIII na bieżąco informują rodziców o osiągnięciach ucznia, a wychowawcy o zachowaniu, dokonując stosownych wpisów w zeszytach, dzienniczku elektronicznym, podczas rozmów indywidualnych oraz w dokumentach ustalonych przez wychowawcę.
30. Nauczyciele w klasach IV-VIII na bieżąco informują rodziców o osiągnięciach ucznia, a wychowawca o zachowaniu, dokonując stosownych wpisów w zeszytach, dzienniczku ucznia, podczas rozmów indywidualnych oraz w dokumentach ustalonych przez wychowawcę.

### § 37

#### **ZASADY I TRYB INFORMOWANIA O PRZEWIDYWANYCH I OSTATECZNYCH WYNIKACH KLASYFIKACJI**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, których terminy określone są każdego roku szkolnego przez dyrektora w organizacji pracy szkoły.
2. W szkole dokonuje się klasyfikacji śródrocznej po pierwszym półroczu i klasyfikacji rocznej po drugim półroczu.
3. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i wpisują je do dziennika lekcyjnego.
4. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania i wpisuje je do dziennika lekcyjnego.
5. W dniu otwartym dla rodziców, organizowanym na co najmniej miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej, wychowawca wysyła do rodziców za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego wiadomość z informacją o ustaleniu ocen przewidywanych śródrocznych/rocznych.
6. Odebranie przez rodziców wiadomości, o której mowa w § 37 ust. 5, jest równoznaczne z zapoznaniem się z przewidywanymi ocenami śródrocznymi/rocznymi.
7. Podczas dnia otwartego, w indywidualnej rozmowie, rodzic ma prawo poprosić wychowawcę i nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne o uzasadnienie przewidywanych ocen.
8. W przypadku, kiedy przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania nie jest satysfakcjonująca dla ucznia lub jego rodziców, uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela lub wychowawcy z wnioskiem o wskazanie warunków, jakie należy spełnić, by roczna ocena była wyższa niż przewidywana. Wniosek wyrażany jest pisemnie za pośrednictwem sekretariatu szkoły, w terminie do trzech dni roboczych od daty zapoznania się z wykazem ocen przewidywanych.
9. Odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, w terminie pięciu dni roboczych od daty odebrania wniosku z sekretariatu szkoły, przygotowuje w formie pisemnej informację o warunkach, których spełnienie będzie podstawą do otrzymania rocznej oceny wyższej niż przewidywana, przekazuje ją do sekretariatu szkoły i zawiadamia za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego ucznia lub jego rodziców o przygotowaniu informacji. Wnioskodawca odbiera dokument osobiście z sekretariatu szkoły potwierdzając pisemnie jego odebranie.



10. W dniu zebrania z rodzicami organizowanym na co najmniej trzy dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca wysyła do rodziców za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego wiadomość z informacją o ustaleniu ostatecznych ocen śródrocznych/rocznych i organizuje zebranie.
11. Odebranie przez rodziców wiadomości, o której mowa w § 37 ust. 10, jest równoznaczne z zapoznaniem się z ostatecznymi ocenami śródrocznymi/rocznymi.
12. Rodzic, który z powodu nieobecności na dniu otwartym, o którym mowa w § 37 ust. 5 lub z powodu nieodebrania wiadomości przesłanej przez dzienniczek elektroniczny nie zapoznał się z przewidywanymi ocenami lub z powodu nieobecności na zebraniu, o którym mowa w § 37 ust. 10 lub z powodu nieodebrania wiadomości przesłanej przez dzienniczek elektroniczny nie zapoznał się z ustalonymi ostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi, zobowiązany jest do umówienia się z wychowawcą oddziału w celu odebrania pisemnej informacji o ocenach.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40.
14. Ustalona przez wychowawcę śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40.

## § 38

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

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

11. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §40.

### § 39

#### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy czwartej uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego organizuje się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W jego miejsce powoływany jest inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 40 ust. 11.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 41 ust. 5.

## § 40

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

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane pisemnie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) psycholog;
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- g) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W jego miejsce powoływany jest inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt 1, lit.c.
  7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
  8. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego pod warunkiem, że jest to jedyna ocena niedostateczna lub jedna z dwóch ocen niedostatecznych.
  9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
      - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - c) termin sprawdzianu,
      - d) imię i nazwisko ucznia,
      - e) zadania (pytania) sprawdzające,
      - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) imię i nazwisko ucznia,
      - d) wynik głosowania,
      - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

  - 10. Protokoły, o których mowa w ust. 9 pkt 1, 2 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
  - 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 41

### PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada

Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

4. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 6.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń klasy VIII, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wpisanych na świadectwo, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen na świadectwie promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **ROZDZIAŁ VII WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 42 INFORMACJE OGÓLNE**

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

### § 43 FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
  - 1) spotkania klasowe rodziców z wychowawcą oddziału;
  - 2) spotkania Rady Oddziałowej z wychowawcą oddziału;
  - 3) spotkania Rad Oddziałowych z dyrektorem szkoły;
  - 4) Dzień otwarty dla rodziców – indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami uczącymi dziecko;
  - 5) indywidualne spotkania nauczyciela podczas dyżuru dla rodziców lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 6) konsultacje z pedagogiem, psychologiem, logopedą szkolnym podczas dyżuru dla rodziców lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 7) spotkania z dyrektorem szkoły, wicedyrektorami podczas dyżuru dla rodziców lub w innym uzgodnionym terminie;
  - 8) kontakty za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego wg zasad opisanych w § 43 ust. 3, 4, 5;
  - 9) organizowane z inicjatywy szkoły spotkanie rodziców z pracownikami szkoły w przypadkach niewypełniania przez dziecko obowiązków ucznia lub obserwowanych trudności w uczeniu się, zachowaniu się;
  - 10) współpraca przy organizowaniu wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
  - 11) współpraca z Radą Rodziców na podstawie odrębnych przepisów.
2. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem, o którym mowa w § 43 ust. 1 pkt 5, nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
3. Celem korespondencji przesyłanej za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego jest wyłącznie przekazywanie informacji, a w szczególności:
  - 1) nauczyciele:
    - a) informowanie o ocenach bieżących i okresowych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
    - b) informowanie o nieodpowiednim zachowaniu ucznia lub sukcesach bez szczegółowego opisu sytuacji;
    - c) informowanie o zaplanowanych sprawdzianach, klasowych pracach literackich bez szczegółowych informacji o zakresie materiału;
    - d) informowanie o ważnych wydarzeniach w życiu szkoły lub oddziału;
    - e) informowanie o innych ważnych sprawach dotyczących bieżącej działalności szkoły lub zjawiskach społecznych,
  - 2) rodzice:
    - a) informowanie o przyczynie nieobecności dziecka w szkole w pierwszym dniu nieobecności;
    - b) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
    - c) uzgodnienie z nauczycielem i specjalistami terminu indywidualnego spotkania.
4. Za pośrednictwem dzienniczka elektronicznego nie prowadzi się korespondencji z dyrektorem szkoły oraz z sekretariatem.
5. Dzienniczek elektroniczny nie jest miejscem prowadzenia dyskusji, obszernej korespondencji, rozwiązywania problemów czy zgłaszania zastrzeżeń lub wniosków.
6. W przypadku rozpoczęcia przez rodzica korespondencji, o której mowa w § 43 ust. 5, nauczyciel ma prawo pozostawić wiadomości bez reakcji.

## § 44 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice dziecka mają prawo do:
  - 1) informacji na temat programów, zamierzeń i zadań edukacyjnych i wychowawczych w klasie i szkole;
  - 2) informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z zajęć edukacyjnych, kryteriów oceniania i zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
  - 3) pisemnej informacji o przewidywanej ocenach śródrocznych i rocznych według obowiązujących przepisów;
  - 4) informacji i porad dotyczących wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom szkoły oraz organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek współpracy z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci, a w szczególności systematycznego uczestniczenia w zebraniach i dniach otwartych.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 3) dbania o rozwój dziecka, jego higienę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 4) zapewniania swoim dzieciom odpowiednich warunków do nauki;
  - 5) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i kontrolowania wykonywania prac domowych;
  - 6) przestrzegania zaleceń szkoły w sprawach indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 7) uczestniczenia w zebraniach i dniach otwartych, kiedy przekazywane są informacje o przewidywanych i ostatecznych ocenach zachowania i z zajęć edukacyjnych;
  - 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek i imprez kulturalnych;
  - 9) zawiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w pierwszym dniu nieobecności;
  - 10) włączania się w życie szkoły i klasy;
  - 11) wyposażania dziecka w odpowiednie podręczniki do zajęć dodatkowych, zeszyty i przybory szkolne;
  - 12) zapoznania się z obowiązującymi w szkole regulaminami, procedurami, zasadami i postanowieniami;
  - 13) podporządkowania się obowiązującym w szkole zarządzeniom wewnętrznym;
  - 14) interesowania się na bieżąco osiągnięciami dziecka i jego zachowaniem;
  - 15) przekazywania rzetelnych informacji o swoim dziecku nauczycielowi-wychowawcy, pielęgniarce szkolnej;
  - 16) przestrzegania drogi służbowej w przypadku konfliktów.

## **ROZDZIAŁ VIII TRADYCJE SZKOŁY**

### **§ 45 INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. W szkole obowiązuje jednolity strój.
3. Ceremoniał szkolny to:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) pasowanie na ucznia szkoły;
  - 3) obchody Święta Szkoły, organizowanego 23 kwietnia każdego roku w dzień imienin patrona szkoły św. Wojciecha, rozpoczynające się uroczystym nabożeństwem w kościele parafialnym w intencji uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 4) hymn szkoły;
  - 5) hymn państwowy;
  - 6) uroczyste pożegnanie absolwentów organizowane co roku w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć w roku szkolnym;
  - 7) uroczyste przekroczenie progu dla uczniów klas III organizowane co roku w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć w roku szkolnym;
  - 8) wpis do Złotej Księgi Uczniów tych, którzy otrzymali w klasyfikacji rocznej ocenę wzorową zachowania oraz co najmniej oceny bardzo dobre ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 9) uroczyste wręczenie świadectw uczniom wpisanym do Złotej Księgi Uczniów w obecności całej społeczności szkolnej;
  - 10) wpis do Złotej Księgi Rodziców na wniosek wychowawcy klasy, dyrektora lub innego nauczyciela;
  - 11) uroczyste wręczenie Listu Gratulacyjnego rodzicom wpisanym do Złotej Księgi Rodziców w obecności całej społeczności szkolnej;
  - 12) wyróżnienie „Wojcieszek” za wybitne osiągnięcia naukowe, literackie, artystyczne, sportowe oraz działalność społeczną;
  - 13) tytuł „Laur św. Wojciecha” przyznawany dla najlepszego absolwenta szkoły;
  - 14) Honorowy Tytuł „Przyjaciela Szkoły Podstawowej nr 2 im. św. Wojciecha w Krakowie”.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 46**

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

### **§ 47**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami.



**§ 48**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 49**

Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.