



# Statut

**Szkoły Podstawowej nr 62  
im. komandora porucznika Franciszka Dąbrowskiego  
w Krakowie**

**Obowiązuje od 01 grudnia 2017 r.**



*Kraków – Pychowice*

**Podstawa prawna:**

- 1. Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016.1943, 1954, 1985, 2169; z 2017 r. poz. 60 z póź. zm.)**
- 2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)**
- 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)**
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379; z 2017 r. poz. 60)**

<b>Rozdział 1. Szkoła</b>	<b>5</b>
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	5
PRZEPISY DEFINIUJĄCE	6
CELE SZKOŁY	6
ZADANIA SZKOŁY	8
<b>Rozdział 2. Organy szkoły, zasady ich działania i współpracy</b>	<b>12</b>
DYREKTOR SZKOŁY	13
RADA PEDAGOGICZNA	16
RADA SZKOŁY	19
RADA RODZICÓW	20
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	21
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	23
<b>Rozdział 3. Organizacja szkoły</b>	<b>24</b>
ORGANIZACJA, ZASADY REKRUTACJI	24
WOLONTARIAT	28
ŚWIETLICA	28
BIBLIOTEKA	31
<b>Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	<b>33</b>
NAUCZYCIELE	34
WICEDYREKTOR SZKOŁY	36
ZESPOŁY NAUCZYCIELI	37
NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA	39
NAUCZYCIEL PEDAGOG, PSYCHOLOG	41
NAUCZYCIEL LOGOPEDA	43
NAUCZYCIEL TERAPEUTA	43
NAUCZYCIEL – OPIEKUN STAŻU	44
DORADZTWO EDUKACYJNO – ZAWODOWE. NAUCZYCIEL DORADZCA	45
INNI PRACOWNICY	47
SEKRETARZ	47
REFERENT	49
WOŻNA	49
SZATNIARZ	50
KONSERWATOR	51
SPRZĄTACZKA	52
KONSERWATOR – INFORMATYK	54
<b>Rozdział 5. Uczniowie.</b>	<b>55</b>
REKRUTACJA	55

POSTAWA UCZNIA I DZIEŃ SZKOLNY	56
OBOWIĄZKI I PRAWA	58
ŚRODKI WYCHOWAWCZE	59
FORMY OPIEKI I POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ	61
BEZPIECZEŃSTWO I WARUNKI PRACY UCZNIÓW	64
<b>Rozdział 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego</b>	<b>65</b>
WARUNKI PROMOCJI UCZNIÓW	67
OCENA PRZEWIDYWANA I PROMOCJA	68
WARUNKI I SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD TRYBU USTALENIA ROCZNEJ OCENY Z ZJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA	69
WARUNKI I TRYB EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	71
WARUNKI I TRYBEGZAMINU POPRAWKOWEGO	72
FORMY OCEN	73
OGÓLNE KRYTERIA OCEN	75
TRYB OCENIANIA I ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCENY BIEŻĄCEJ	78
OCENA ZACHOWANIA	78
SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIACH	81
WSPÓŁPRACA I WARUNKI KOMUNIKACJI MIĘDZY SZKOŁĄ A RODZICAMI..	84
DOTYCZĄCEJ EFEKTÓW PRACY ICH DZIECI	84
<b>Rozdział 7. Ceremoniał szkolny</b>	<b>85</b>
CEROMONIAŁ I SYMBOLE SZKOŁY	85
POCZET SZTANDAROWY	86
<b>Rozdział 8. Postanowienia końcowe</b>	<b>88</b>

# Rozdział 1. Szkoła

## NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

### §1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Nr 62 im. komandora porucznika Franciszka Dąbrowskiego (zwana dalej Szkołą). Ma siedzibę w Krakowie przy ul. Ćwikłowej 1 i jest szkołą publiczną w rozumieniu Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, Art. 14, ust. 1 i 2).
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu, a na pieczęciach używany jest skrót imienia szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 62 im. kmdra por. F. Dąbrowskiego (prostokątna) i Szkoła Podstawowa Nr 62 im. kmdra por. Franciszka Dąbrowskiego (okrągła)
3. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
4. Szkoła działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr IX/156/15 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 marca 2015 r.
5. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
6. Społeczność szkolną tworzą pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie)<sup>1</sup>.
7. Organem prowadzącym i utrzymującym szkołę jest Gmina Miejska Kraków – Urząd Miasta Krakowa, mająca siedzibę przy ul. Plac Wszystkich Świętych 3-4,31-004 Kraków.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
9. Nauka w szkole jest obowiązkowa. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole trwa zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania 8 lat.
10. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii przy pełnej tolerancji i poszanowaniu wyznań.
11. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły

---

<sup>1</sup> Ilekroć w treści mowa jest o rodzicach dziecka należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka.

podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

## **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

### **§ 2**

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 62 im. kmdra por. Franciszka Dąbrowskiego w Krakowie;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 62 im. kmdra por. Franciszka Dąbrowskiego w Krakowie;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 62 im. kmdra por. Franciszka Dąbrowskiego w Krakowie;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
7. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
8. prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **CELE SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;

- 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
7. Szkoła tworzy warunki współdziałania na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw. Ma to szczególne zastosowanie w nauczaniu początkowym.
8. Szkoła realizuje swoją działalność edukacyjną przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność dydaktyczną szkoły;
  - 2) szkolny program wychowawczo- profilaktyczny opisujący całościowo wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i działania zmierzające do tworzenia zdrowego stylu życia i przeciwdziałania zjawiskom destrukcyjnym;
  - 3) Plan Pracy Szkoły.

## **ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,



- b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie i radość z odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych i rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

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

11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

2. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) wzmocnienie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia z uwzględnieniem wartości, które skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

3. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
4. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 3 i ust. 4 Statutu są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
  - 6) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 7) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 8) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;

## **Rozdział 2. Organy szkoły, zasady ich działania i współpracy**

### **§ 5**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski
5. Rada Szkoły – w przypadku zgłoszenia wniosku o powołanie jej przez dwóch spośród następujących podmiotów –Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 6**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje szkołę w stosunkach zewnętrznych.
4. W ramach reprezentacji, o której mowa w pkt. 3, Dyrektor szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji szkoły zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.

### **§ 7**

Zadania i obowiązki Dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w tym:
    - a) decyduje w sprawie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
    - b) ustala terminy kalendarza szkolnego, harmonogram imprez i uroczystości szkolnych
    - c) sporządza analizy statystyczne, sprawozdania lub zbiera inne informacje o działalności szkoły
    - d) opracowuje i aktualizuje dokumenty związane z działalnością szkoły
    - e) zapewnia właściwe warunki pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny, bezpieczeństwa przeciwpożarowego
    - f) egzekwuje przestrzeganie porządku oraz dbałości o czystość szkoły
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - a) dokonuje oceny pracy (dorobku zawodowego) nauczyciela, kontroluje osiągnięcia edukacyjne uzyskiwane przez uczniów jako efekt pracy nauczyciela
    - b) podejmuje działania sprzyjające postępowi pedagogicznemu, upowszechnianiu i wdrażaniu do praktyki szkolnej nowatorskich

- doświadczeń pedagogicznych oraz inspirowanie nauczycieli do działań innowacyjnych, m. in. poprzez powoływanie zespołów nauczycielskich
- c) dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów nauczania, programy zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i pozalekcyjnych, programy uroczystości i imprez szkolnych zgodnie z odpowiednimi przepisami
  - d) odpowiada za realizację zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za realizację zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - e) nadzoruje osiąganie przez uczniów postępów w nauce oraz realizację szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego
  - f) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
  - g) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, w tym:
- a) tworzy warunki dla rozwijania aktywności, samorządności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów
  - b) wspiera działalność samorządu uczniowskiego oraz organizacji młodzieżowych i społecznych
  - c) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły
  - d) inicjuje działanie służące poprawie sytuacji materialnej i prawnej ucznia, który takiej pomocy wymaga
- 4) współpracuje z rodzicami uczniów umożliwiając im wypełnianie ich obowiązków i praw rodzicielskich związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego ich dzieci.
- 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi kwalifikacjami, w tym:
    - a) określa przydział czynności i zakres obowiązków
    - b) kontroluje wywiązywanie się z nałożonych na pracowników obowiązków
    - c) ustala organizację doskonalenia zawodowego pracowników
  - 2) nadzorowania przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, a zwłaszcza nie dopuszczania pracownika do prowadzenia zajęć w przypadkach wymagających natychmiastowego odsunięcia go od dzieci i młodzieży
  - 3) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim pracownikom szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 4) występowania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły
3. Dyrektor odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzanie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) w razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący szkołę prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego szkołę, dyrektor odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia
  - 2) Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie prowadzi obsługę ekonomiczno-administracyjną szkoły i udziela pomocy dyrektorowi w opracowywaniu projektu rocznego planu finansowego
  - 3) zasady przewidziane w pkt. 3, ppkt. 1) i 2) tego paragrafu stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły.
4. Dyrektor odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki rzeczowo-finansowej szkoły, w tym w szczególności za:
- 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych

- 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu
  - 4) 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
  - 5) rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
5. W zakresie spraw, o których mowa w pkt. 1, ppkt. 1 oraz pkt. 2, 3, 4 tego paragrafu dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
  6. W zakresie spraw, o których mowa w pkt. 1, 2 tego paragrafu dyrektor podlega nadzorowi organu sprawującemu nadzór pedagogiczny, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
  7. Dyrektor Szkoły w wypełnianiu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  8. W przypadku nieobecności Dyrektora na terenie Szkoły jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
  9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 8**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym jej statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

### **§ 9**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy
  - 1) zatwierdzenie planów pracy
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach



- 4) postanawianie o promowaniu uczniów klas I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego
- 5) postanawianie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
- 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego Dyrektora oraz organu nadzorującego szkołę
- 9) przygotowanie projektu Statutu szkoły oraz jego zmian
- 10) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego powstałego we współpracy z Radą Rodziców
- 11) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów w wypadku ukończenia przez nich 18 roku życia, gdy Kurator Oświaty zwolni tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego
- 12) przenoszenie uczniów do innej szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 2) projekt planu finansowego szkoły
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) wnioski o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć
- 7) 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

- 8) zezwolenie na indywidualny program nauki i zezwolenie na indywidualny tok nauki
  - 9) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego
  - 10) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.
  5. W przypadkach określonych w pkt. 3 organ prowadzący szkołę lub jej Dyrektor są zobowiązani do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
  6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  9. Rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły - w przypadku jej nie powołania - po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  10. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mogą również brać udział, z głosem doradczym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza.

11. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

## **RADA SZKOŁY**

### **§ 10**

1. W szkole nie działa rada szkoły, jednak na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może być powołana.
2. W wypadku powołania Rada, będąc społecznym organem współzarządzającym szkołą, uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw szkoły, stanowiąc płaszczyznę współdziałania dla Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego jako pozostałych organów szkoły  
a także:
  - 1) uchwała Statut Szkoły,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego,
  - 3) opiniuje Plan Pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów,
  - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację i stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 5) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) 3 nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
  - 2) 3 rodziców wybranych przez ogół rodziców.
4. Kadencja rady szkoły trwa 3 lata.
5. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.

6. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 11**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Regulamin Rady Rodziców zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Szkoły (jeśli jest powołana), rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
6. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 2) opiniowanie zestawu 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
  - 3) opiniowanie zajęć dodatkowych:
    - zajęć z języków obcych nowożytnych innych niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły
  - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

- 6) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 7) delegowanie przedstawiciela do konkursu wyłaniającego kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 8) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 9) opiniowanie na wniosek dyrektora Szkoły dorobku zawodowego za okres stażu.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten uchwała dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, który obowiązywać będzie do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  9. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 62 im. kmdra por. Franciszka Dąbrowskiego”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
  10. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
  11. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 12**

W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a reprezentuje ich rada samorządu uczniowskiego.

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do delegowania swojego reprezentanta na posiedzenie rady pedagogicznej po uzgodnieniu tego z dyrektorem,
  - 2) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczyciela jeżeli o taką opinię wystąpi dyrektor szkoły w związku z przygotowywaną oceną pracy nauczyciela,
  - 3) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej, rozrywkowej oraz innej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem i zatwierdzany jest przez dyrektora szkoły.
  3. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  4. Opiekę nad samorządem uczniowskim sprawuje nauczyciel wybrany przez uczniów wg procedury określonej w regulaminie samorządu uczniowskiego.
  5. Do zadań opiekuna samorządu uczniowskiego należy:
    - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności tych, które wymagają udziału pracowników szkoły,
    - 2) zapewnienie (po uzgodnieniu z dyrektorem) niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności uczniów,
    - 3) czuwanie nad prawidłowym dysponowaniem funduszami samorządu uczniowskiego,
    - 4) przedstawianie stanowiska samorządu w dyskusjach dotyczących spraw uczniowskich,
    - 5) informowanie uczniów o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniów.
    - 6) Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 30 Statutu.

## ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

### § 13

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Statucie.
2. Każdy z organów szkoły ma prawo do rozwiązywania w drodze negocjacji sytuacji konfliktowych na terenie szkoły.
3. Każdy z organów szkoły zobowiązany jest do bieżącej wymiany informacji. Szkoła stwarza możliwości rozwiązania konfliktów i informowania o planowanych lub podejmowanych decyzjach. Na wniosek jednego z organów o zwołanie wspólnego zebrania dyrektor szkoły jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić wszystkie organy o ustalonym terminie.
4. Do rozwiązania występujących konfliktów powołuje się Komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego pełnomocnik,
  - 2) 2 przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - 3) 2 przedstawicieli rady Rodziców,
  - 4) 2 przedstawicieli samorządu uczniowskiego (w sporach dotyczących spraw uczniowskich).
5. Komisja bada sprawę w ciągu 7 dni, pisemnie informuje dyrektora szkoły o ustaleniach i decyzjach.
6. Organem odwoławczym od decyzji Komisji jest organ prowadzący i nadzorujący zgodnie ze swoimi kompetencjami.
7. Każdy z organów szkoły zobowiązany jest do bieżącej wymiany informacji o planowanych lub już podjętych decyzjach.

### § 14

1. Nieporozumienia i spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów poprzez: wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron, podejmowanie próby wyjaśniania istoty nieporozumień, mediacje, umożliwienie spotkania stron.

2. W przypadku sporu pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną negocjacje w imieniu rady pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej  $\frac{3}{4}$  członków rady.
3. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami działającymi w szkole rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub prowadzącego wg kompetencji.
5. Decyzja organu jest ostateczna.

## **Rozdział 3. Organizacja szkoły**

### **ORGANIZACJA, ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 15**

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

#### **§ 16**

1. W szkole działa świetlica szkolna.
2. Świetlicama regulamin pracy.
3. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8<sup>00</sup>. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne 10 lub 15 minut (obiadowe). Rada pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zmienić godziny zajęć w szkole.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa Minister Edukacji Narodowej.



7. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy: pierwszy – od września do ferii zimowych oraz drugi od pierwszego dnia po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły może zmienić termin zakończenia pierwszego okresu nauki i rozpoczęcia drugiego okresu nauki w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań szkoły.

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Prezydent Miasta Krakowa po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty do dnia 30 maja danego roku. (aneksowany do 30 września danego roku)
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nieobowiązkowych, w tym zajęć rozwijających i wyrównawczych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku przez MEN lub opracowanym przez nauczycieli uczących w danym oddziale.

### **§ 18**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły.
2. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel

prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

## § 19

1. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
2. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ustawie.
3. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
4. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV-VIII określa organ prowadzący.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
10. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być organizowane podczas wycieczek i wyjazdów śródrocznych.
11. Liczbę uczniów zajęć rozwijających i wyrównawczych finansowanych z budżetu szkoły określają odrębne przepisy.

## **§ 20**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, lub za jego zgodą pomiędzy nauczycielem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 21**

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną oferującą uczniom pełny obiad.
2. obiady szkolne są przygotowywane przez firmę zewnętrzną w kuchni szkolnej.
3. Wyłanianie firmy prowadzącej kuchnię oraz współpracę z nią określają odrębne przepisy.
4. Uczniowie oraz ich rodzice mogą ubiegać się o pomoc w postaci obiadów bezpłatnych, która udzielana jest przez MOPS lub inną instytucję.
5. Zasady korzystania ze stołówki, w tym z obiadów przygotowywanych przez firmę określoną w punkcie 3 i wnoszenia opłat za obiady regulują odrębne przepisy, w tym regulamin korzystania ze stołówki.

## **§ 22**

1. W szkole jest sala gimnastyczna oraz działają pracownie komputerowe, językowa, fizyczno – chemiczna.
2. Z sali gimnastycznej i pracowni mogą korzystać wszyscy nauczyciele podczas zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych.
3. Uczniowie mogą korzystać z sali gimnastycznej i pracowni tylko w obecności nauczyciela.
4. Szczegółowe zasady korzystania z sali gimnastycznej i pracowni określają regulaminy tych pracowni. Wszyscy korzystający zobowiązani są do ich przestrzegania.

## **§ 23**

1. W szkole działa gabinet pielęgniarki.
2. Współpraca Szkoły i pielęgniarki określona jest w umowie obustronnej.
3. Zasady pracy gabinetu określa Narodowy Fundusz Zdrowia

## **§ 24**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, z wyjątkiem organizacji politycznych.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt. 1 wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **WOLONTARIAT**

### **§ 25**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb działalności wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

## **ŚWIETLICA**

### **§ 26**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
4. Cele funkcjonowania świetlicy:
  - 1) Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
5. Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe:
  - 1) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.
  - 2) Zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji, i rozwijania własnych zainteresowań.
  - 3) Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno–moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
  - 4) Kształtowanie odpowiednich nawyków kultury osobistej i współzycia w grupie.
  - 5) Rozwijanie u uczniów samodzielności i samorządności.
  - 6) Stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek a także organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
  - 7) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu.
  - 8) Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  - 9) Współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;

2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;

3) odrabianie lekcji.

7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) prowadzenie dokumentacji świetlicy;

2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy

3) prowadzenie zajęć świetlicowych w oparciu o roczny plan pracy świetlicy oraz tygodniowe rozkłady zajęć;

4) dbanie o wyposażenie sali świetlicowej lub innych sal, z których korzystają grupy świetlicowe

5) współpraca z innymi wychowami świetlicy, wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem, logopedą i innymi pracownikami szkoły.

8. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,

2) przestrzegania zasad współżycia w grupie,

3) respektowania poleceń nauczyciela,

4) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,

5) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,

6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

7) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,

8) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,

9) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,

10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,

## BIBLIOTEKA

### § 27

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, lektury szkolne, inne książki, czasopisma.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
  - 2) angażuje uczniów w dbanie o estetykę pomieszczeń bibliotecznych, tworzenie gazetek ściennych i wystaw;
  - 3) zbiera sugestie uczniów dotyczące księgozbioru dostosowując tematykę kupowanych książek do potrzeb uczniów;
  - 4) zapewnia warunki do samodzielnego poszukiwania informacji służących odrabianiu prac domowych i rozwijania zainteresowań wykraczających poza program
6. Współpraca biblioteki z nauczycielami i wychowawcami odbywa się poprzez:
  - 1) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) wsparcie organizacji imprez szkolnych i konkursów;
  - 3) pomoc w selekcji księgozbioru, pozyskiwania nowych tytułów i dostosowania oferty bibliotecznej do potrzeb nauczycieli i wychowawców
  - 4) współdziałanie wszystkich nauczycieli w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki, w szczególności dbania o wypożyczone zbiory i ich terminowy zwrot
  - 5) informowanie uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;

- 6) gromadzenie literatury pedagogicznej odpowiadającej potrzebom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:
  - 1) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 2) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 3) informowanie rodziców o dostosowaniu lektury do wieku i zainteresowań dzieci, polecanie odpowiednich książek i zachęcanie do wspólnego czytania.
8. Współpraca z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) informowanie społeczności szkolnej o ofercie bibliotek publicznych i zasadach korzystania z niej;
  - 2) informowanie nauczycieli o ofercie biblioteki pedagogicznej;
  - 3) udział w wydarzeniach skierowanych do nauczycieli bibliotekarzy organizowanych przez inne biblioteki.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
  - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) kształcenie wspólnie ze wszystkimi nauczycielami, kompetencji informacyjnych, medialnych, komunikacyjnych;
  - 3) zachęcanie uczniów i nauczycieli do korzystania z wiarygodnych źródeł informacji w Internecie.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) udzielanie porad doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 2) organizowanie wystaw książek;
  - 3) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 4) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 5) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) informowanie o wydarzeniach kulturalnych organizowanych w regionie;
  - 2) organizowanie zajęć czytelniczych i wystaw tematycznych;



- 3) zaangażowanie w odbywające się na terenie szkoły wydarzenia dotyczące rocznic i świąt.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Do zakresu zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) planowanie oraz prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
  - 5) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 6) wspomaganie programu profilaktyczno-wychowawczego realizowanego w szkole;
  - 7) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

## **§ 28**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada: 8 sal lekcyjnych, 1 salę gimnastyczną, 1 stałą pracownię informatyczną; 1 mobilną pracownię informatyczną; 1 mobilną pracownię językową; pracownię fizyczno – chemiczną; świetlicę; bibliotekę; pokój nauczycielski; sekretariat; gabinet dyrektora; gabinet pielęgniarki; kuchnię, stołówkę; szatnię i zastępczą szatnię oraz inne pomieszczenia sanitarno – gospodarcze; w otoczeniu budynku istnieje boisko wielofunkcyjne oraz tereny zielone z placem zabaw.

## **Rozdział 4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Prawa i obowiązki nauczyciela określają – ustawa Prawo Oświatowe i Karta Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do nich.
4. Prawa i obowiązki pozostałych pracowników szkoły określa Kodeks Pracy.

## NAUCZYCIELE

### §30

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel wybiera program wraz z podręcznikiem na okres 5 lat.
2. W powierzonych klasach i zespołach nauczyciel realizuje cele kształcenia, wychowania i opieki zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, obowiązującym szkolnym zestawem programów nauczania i szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem ich godności osobistej.

### § 31

1. Każdy nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece zarówno w czasie pobytu ucznia w szkole jak i w trakcie organizowanych wycieczek. Nauczyciel bacznie obserwuje uczniów i reaguje na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy.
2. Odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego przez zastosowanie zasad metodyki nauczania danego przedmiotu oraz wykorzystywania dostępnych pomocy dydaktycznych.
3. Ma obowiązek znać program nauczania, pracować zgodnie z rocznym planem dydaktycznym, a nauczyciel do czasu dokonania pierwszej oceny pracy pisemnie przygotowywać się do zajęć. Konspekt w każdej chwili należy okazać dyrektorowi lub innej osobie upoważnionej.
4. Ma być bezstronny i obiektywny w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwy w traktowaniu ich.
5. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole opracowuje nauczyciel, któremu dyrektor zlecił to zadanie. Nauczyciele prowadzący zajęcia w klasach I-III zobowiązany jest przed lekcjami do przyprowadzenia swego oddziału do sali lekcyjnej i sprowadzenia uczniów do szatni po zakończeniu zajęć.

6. Wszelkie wyjścia z klasą poza teren szkoły oraz dalsze wycieczki musi uzgodnić z dyrektorem z tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Ma kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
8. Ma dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
9. Podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
10. W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma kierować się dobrem uczniów, troską o ich postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

Do zadań nauczyciela należy:

1. rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
2. przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
3. dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej;
4. dbanie o poprawność językową uczniów;
5. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
6. egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
7. kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
8. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
9. aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
10. udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;

Nauczyciel odpowiada za:

1. poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
2. jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
3. bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

## **§ 32**

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami).

## **§ 33**

Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
- 3) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 4) swobody stosowania metod nauczania i wychowania w realizacji programu, jakie uważa za najwłaściwsze, oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 6) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

## **WICEDYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 34**

Wicedyrektor szkoły działa w zakresie kompetencji przekazanych pisemnym dokumentem przez dyrektora szkoły. Podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje jednoosobowo odpowiedzialność za szkołę. Jest personalnie odpowiedzialny za własne decyzje wynikające z przydziału czynności.

### **§ 35**

1. Do zadań i obowiązków wicedyrektora szkoły należy:

- 1) nadzorowanie projektów następujących dokumentów: harmonogram uroczystości i imprez szkolnych, harmonogram dyżurów śródlekcyjnych, tygodniowy podział godzin,
- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły w zakresie wynikającym z przydziału czynności,

- 3) kontaktowanie się z rodzicami uczniów, przyjmuje ich uwagi, postulaty, skargi i załatwia je zgodnie z kompetencjami,
  - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej.
  - 5) administrowanie dziennika elektronicznego Librus
2. Wicedyrektor uprawniony jest do:
- 1) organizowania badań wyników nauczania i wychowania; w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 2) prowadzenia nadzoru nad pracą nauczycieli według planu nadzoru pedagogicznego opracowanego przez dyrektora szkoły i podanego do wiadomości nauczycieli i zgodnie z przydziałem czynności,
  - 3) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których pracę nadzoruje,
  - 4) używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły”. Podpisywania zarządzeń, komunikatów i pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji lub w przypadku nieobecności dyrektora szkoły,
  - 5) przydzielania zadań służbowych w zakresie swoich uprawnień.

## **ZESPOŁY NAUCZYCIELI**

### **§ 36**

1. Zespoły nauczycieli powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powoływane są w celu zapewnienia sprawnego, skutecznego, przyjaznego i demokratycznego funkcjonowania szkoły, poprzez efektywną i spójną realizację zadań, wykorzystanie wiedzy, doświadczeń i motywacji nauczycieli.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
  - 1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez 1 rok szkolny,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelacji treści,
  - 3) organizowanie własnego, wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa pedagogicznego dla początkujących nauczycieli,

- 4) opiniowanie programów autorskich, projektów innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Liderem zespołu jest wychowawca klasy. Lider zna podstawę programową swojej klasy.
5. W radzie pedagogicznej pracują trzy zespoły nauczycieli: nauczycieli I etapu edukacyjnego, nauczycieli przedmiotów humanistycznych oraz zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczo – matematycznych.
6. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe również z nauczycielami innych szkół.
7. W szkole może być organizowana, prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
8. Innowacja lub eksperyment opracowany samodzielnie przez nauczyciela lub zespół może zostać wprowadzony za zgodą dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie, uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie innowacji lub eksperymentu.
10. Uchwałę o podjętej innowacji wraz z opisem jej zasad przekazuje się Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wg obowiązującej procedury.
11. Prowadzenie eksperymentu w Szkole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.
12. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności innowacyjnej i określają odrębne przepisy.
13. Szkoła prowadzi rejestr realizowanych innowacji i eksperymentów.
14. Procedura wprowadzania innowacji pedagogicznej i eksperymentu pedagogicznego:
  - 1) Nauczyciel lub zespół wdrażający innowację (eksperyment) zobowiązany jest do złożenia dokumentacji dyrektorowi szkoły zawierającej podstawę prawną innowacji, temat, wskazanie autorów , określenie czasu realizacji, miejsca, adresatów, rodzaj innowacji oraz określenie źródeł finansowania, a także określającą:
    - a) przyczyny wprowadzenia innowacji.
    - b) rodzaj
    - c) zasady

- d) cele ogólne
  - e) cele szczegółowe
  - f) oczekiwane efekty
  - g) metody realizacji
  - h) formy pracy
  - i) plan dydaktyczny
  - j) ewaluacja innowacji
- 2) Nauczyciel lub zespół prowadzący działalność innowacyjną (eksperymentalną) odpowiedzialny jest za jej jakość pracy i jej efekty.

15. Innowacje (eksperymenty) wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

16. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

## **NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA**

### **§ 37**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej jeden wychowawca opiekuje się oddziałem w I etapie edukacyjnym oraz jeden wychowawca w II etapie edukacyjnym.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **§ 38**

Na umotywowany pisemny wniosek 2/3 rodziców lub uczniów danej klasy dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy wskazanemu nauczycielowi bądź odwołać go z tej funkcji.

### **§ 39**

1. Głównym zadaniem wychowawcy jest prowadzenie w powierzonych mu klasie pracy zmierzającej do pełnej realizacji celów wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

2. W szczególności do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) Troska o właściwy stosunek uczniów do nauki:
    - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
    - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie dla ustalenia wymagań wobec uczniów;
    - c) rozwijanie zainteresowań uczniów;
    - d) organizowanie wycieczek dydaktycznych i rekreacyjnych;
    - e) szczególne troszczenie się o uczniów słabszych, kierowanie uczniów mających kłopoty w nauce i z zachowaniem do PPP;
    - f) na bieżąco usprawiedliwianie nieobecności uczniów;
    - g) dbanie, by uczniowie nie byli przeciążeni pracą, by nie było w tygodniu więcej niż dopuszcza regulamin sprawdzianów i klasówek;
    - h) współdziałanie z bibliotekarzem, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa.
  - 2) Troska o wychowanie moralno – społeczne uczniów:
    - a) poznanie swoich wychowanków poprzez zapoznanie się z dokumentacją, rozmowy z rodzicami,
    - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy i szkoły oraz środowiska,
    - c) wyrabianie w uczniach nawyków rzetelnej pracy,
    - d) ocenianie zachowania uczniów wspólnie z klasą i nauczycielami,
    - e) dbanie o dobrą atmosferę w klasie,
    - f) wdrażanie uczniów do przestrzegania regulaminu uczniowskiego,
    - g) organizowanie wyjść klasy do kina, teatru, muzeum.
  - 3) Opieka nad zdrowiem uczniów:
    - a) informowanie nauczycieli pracujących w klasie o sytuacji zdrowotnej lub rodzinnej ucznia – współpraca z higienistką szkolną,
    - b) kształtowanie u uczniów nawyków dbania o higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny w życiu szkolnym i poza Szkołą. zadbanie o to, aby uczniowie znali i umieli stosować określenie schludnego wyglądu ucznia,
    - c) tworzenie warunków biopsychicznych sprzyjających prawidłowemu rozwojowi (właściwe warunki pracy, różnorodny odpoczynek, czystość, ochrona przed hałasem, ruch na świeżym powietrzu itp.),



- d) rozpoznanie stanu psychoneurotycznego w odniesieniu do każdego dziecka, którego zachowanie zaczyna budzić niepokój,
  - e) wyrabianie w sobie właściwego stosunku do ucznia opartego na poszanowaniu godności, wspólnym zaufaniu i zrozumieniu.
- 4) Organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów:
- a) wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej uczniom słabo sytuowanym (po rozpoznaniu warunków domowych),
  - b) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
- 5) Współdziałanie z rodzicami uczniów:
- a) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu (rozmowy indywidualne, wywiadówki, odwiedziny w domach);
  - b) skupienie „trójki” rodzicielskiej wokół zadań wychowawczych realizowanych przez szkołę,
  - c) troska o uczniów z rodzin zastępczych i rodzin nieudolnych wychowawczo;
  - d) oddziaływanie na rodziców w kierunku poprawy opieki i warunków życia dzieci w domach rodzinnych,
  - e) rozwijanie u rodziców umiejętności wychowawczych i rozumienia własnych dzieci poprzez prowadzoną pedagogizację rodziców,
  - f) prowadzenie spotkań z rodzicami i wywiadówek w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.
- 6) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

## **NAUCZYCIEL PEDAGOG, PSYCHOLOG**

### **§ 40**

1. Do zadań pedagoga, psychologa szkolnego należy:
- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,

- 3) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pedagog szkolny realizuje:
    - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką (higienistką) szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
    - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
  3. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień *Konwencji Praw Dziecka*.
  4. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

## § 41

W ramach uprawnień pedagog może:

1. Wnioskować do dyrektora o:
  - 1) skierowanie sprawy uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,
  - 2) umieszczenie ucznia osieroconego i opuszczonego w Domu Dziecka,
  - 3) ustanowienie rodziny zastępczej.
2. Uczestniczyć w rozprawach sądowych, której stroną jest uczeń szkoły, jako pełnomocnik dyrektora szkoły.
3. Wydawać opinię o uczniu na wniosek zainteresowanych osób lub urzędów.
4. Żądać opinii o uczniu od kuratora sądowego lub społecznego.
5. Uczestniczyć obok wychowawcy w realizowaniu przez niego procesu wychowawczego.
6. Korzystać z pieczętki imiennej o treści „pedagog szkolny - tytuł, imię, nazwisko”.

## **NAUCZYCIEL LOGOPEDA**

### **§ 42**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dzieci,
  - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego.
2. Logopeda uprawniony jest do:
  - 1) wnioskowania do dyrektora szkoły o skierowanie dziecka na właściwe zajęcia wyrównawcze,
  - 2) wydawania, po konsultacji z dyrektorem szkoły, właściwych opinii o uczniu na wnioski zainteresowanych osób i urzędów w ramach swoich kompetencji.

## **NAUCZYCIEL TERAPEUTA**

### **§ 43**

1. Do zadań nauczyciela terapeuty szkolnego należy w szczególności:
  - 1) Organizowanie i prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się poprzedzone rozpoznaniem potrzeb w każdej z klas,
  - 2) rozpoznanie wstępne przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych u dzieci objętych terapią,

- 3) ) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 4) wspieranie rodziców w działaniach stymulujących i wyrównujących rozwój dziecka,
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
- 6) współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej, szkolnym pedagogiem(psychologiem) i logopedą w zakresie organizowania pomocy dzieciom dysfunkcyjnym,
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i współpraca z zespołem nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
- 8) zapewnienia doradztwa dla rodziców i nauczycieli podczas konsultacji, zebrań z rodzicami i dni otwartych szkoły,
- 9) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 10) opieka nad pracownią terapii pedagogicznej,
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracy i przedstawianie jej na zebraniach plenarnych Rady Pedagogicznej,

2. Terapeuta uprawniony jest do:

- 1) wnioskowania do dyrektora szkoły o skierowanie dziecka na właściwe zajęcia wyrównawcze,
- 2) wydawania, po konsultacji z dyrektorem szkoły, właściwej opinii o uczniu na wnioski zainteresowanych osób i urzędów w ramach swoich kompetencji,
- 3) uczestniczenia z wychowawcą w realizowaniu przez niego procesu wychowawczego.

## **NAUCZYCIEL – OPIEKUN STAŻU**

### **§ 44**

1. Nauczyciela opiekuna stażu powołuje dyrektor szkoły na okres odbywania stażu przez powierzonego jego opiece nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela opiekuna stażu należy udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju

zawodowego nauczyciela, oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

3. W uzasadnionych przypadkach, długotrwałe nieobecności w pracy lub nie wywiązywanie się z zadań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły może odwołać opiekuna stażu w trakcie odbywania stażu przez powierzonego jego opiece nauczyciela.

## **DORADZTWO EDUKACYJNO – ZAWODOWE.NAUCZYCIEL DORADZCA**

### **§ 45**

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

szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenia, aktualizowania i udostępnianie edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:

- 1) na godzinach z wychowawcą;
- 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
- 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
- 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych;

10. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## **INNI PRACOWNICY**

### **§ 46**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy i innym zarządzeniom dotyczącym tej grupy pracowniczej.
2. Tworzy się stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretariatu – sekretarz, referent;
  - 2) obsługi: woźne, szatniarz, sprzątaczkę, konserwator – informatyk, konserwator.
3. Obowiązki pracowników administracji i obsługi:
  - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
  - 2) wspieranie działań wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami,
  - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
  - 4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 7) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.
4. Odpowiedzialność oraz przydziały czynności pracowników ustala dyrektor szkoły w oparciu o odpowiednie przepisy prawa, co odnotowuje się w aktach osobowych pracownika.

## **SEKRETARZ**

### **§ 47**

1. Zakres obowiązków
  - 1) Terminowe załatwianie spraw kancelaryjnych z zachowaniem przepisów poufności i tajności
  - 2) Prowadzenie ZSZO (z wyłączeniem Majątku w module Finanse),
  - 3) Prowadzenie książki doręczeń

- 4) Przyjmowanie i wysyłanie pism, doręczanie wpływającej poczty dyrektorowi i wskazanym pracownikom
- 5) Wpisywanie zaświadczeń uczniom i pracownikom
- 6) Prowadzenie listy obecności pracowników administracji – obsługi
- 7) Prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych
- 8) Prowadzenie rejestru absencji nauczycieli i pracowników administracji i obsługi
- 9) Sporządzanie umów najmu i kontrola płatności z tego tytułu
- 10) Prowadzenie archiwum szkoły
- 11) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 12) Pieczętowanie świadectw
- 13) Rekrutacja
- 14) Delegacje i rejestr delegacji, karty wycieczek
- 15) Terminowość przeglądów
- 16) Prowadzenie rejestru wypadków oraz dokumentacji z tym związanej
- 17) Prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi
- 18) Kierowanie pracowników na szkolenia BHP oraz badania lekarskie i sanitarno–epidemiologiczne

## 2. Zakres uprawnień

- 1) Przygotowywanie pism urzędowych
- 2) Prowadzenie korespondencji szkoły
- 3) Używanie pieczętek szkolnych
- 4) Prawo potwierdzania zgodności z oryginałem
- 5) Prawo do wystawiania i podpisywania faktur za wynajem pomieszczeń szkoły
- 6) Pracownik używa kluczy do szkoły, sekretariatu, szafy metalowej

## 3. Zakres odpowiedzialności

- 1) Pracownik odpowiada za przechowywanie w należyty sposób pieczęci urzędowych, formowych i imiennych
- 2) Odpowiada za druki ścisłego zarachowania
- 3) Odpowiada za środki finansowe
- 4) Pracownik odpowiada za dokumenty akt osobowych i należyte ich przechowywanie



- 5) Odpowiada za terminowe przygotowanie sprawozdań do GUS, UMK, SIO i innych

## **REFERENT**

### **§ 48**

#### 1. Zakres obowiązków

- 1) Terminowe załatwianie spraw kancelaryjnych z zachowaniem przepisów poufności i tajności
- 2) Przyjmowanie i wysyłanie pism
- 3) Prowadzenie ZSZO (Majątek w module Finanse)
- 4) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci
- 5) Prowadzenie księgi uczniów
- 6) Prowadzenie czynności związanych z monitorowaniem spełnienia obowiązku szkolnego
- 7) Koordynowanie współpracy szkoły z instytucjami wspierającymi pracę szkoły i współdziałanie (ZEO, UMK, KO i inne).

#### 2. Zakres uprawnień

- 1) Przygotowanie pism urzędowych
- 2) Prawo potwierdzania zgodności z oryginałem.
- 3) Używanie pieczętek szkolnych
- 4) Pracownik używa kluczy do szkoły, sekretariatu, szafy metalowej, hasła do programów.

#### 3. Zakres odpowiedzialności

- 1) Pracownik odpowiada za przechowywanie w należyty sposób pieczęci urzędowych, formowych i imiennych
- 2) Odpowiada za terminowe przygotowanie sprawozdań
- 3) Odpowiada za środki finansowe – dokonywanie wypłat i wpłat

## **WOŻNA**

### **§ 49**

1. Zakres obowiązków- do stałych czynności wykonywanych codziennie należą:

- 1) Zamiatanie (odsnieżanie) dojścia do budynku szkoły- w miarę potrzeb.
  - 2) Kontrola osób wchodzących do budynku szkolnego i kierowanie ich do sekretariatu.
  - 3) Nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów wchodzących do szkoły.
  - 4) Otwieranie szatni oraz nadzór nad utrzymaniem czystości, zamykanie szatni po przyjeździe uczniów do szkoły, otwieranie szatni klasom opuszczającym teren szkoły (z polecenia nauczyciela lub dyrektora) wynikające z podziału godzin.
  - 5) Nadzór nad dokumentacją szkolną znajdującą się w pokoju nauczycielskim przed rozpoczęciem zajęć i w trakcie ich trwania.
  - 6) Utrzymywanie czystości na korytarzach i klatce schodowej, przez co należy rozumieć:
    - a) Przemywanie na mokro korytarza i klatki schodowej
    - b) Czyszczenie wycieraczek znajdujących się przy drzwiach
  - 7) Utrzymywanie porządku i czystości na zapleczach szkolnych (w tym piwnic)
  - 8) Dbanie o tereny zielone:
    - a) Codzienne dbanie o porządek
    - b) Utrzymywanie trawników w czystości
  - 9) Odbiór i przekazywanie poczty.
  - 10) Natychmiastowe powiadamianie dyrektora szkoły lub osoby go zastępującej o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach i zagrożeniach.
2. Zakres uprawnień
- 1) Pobieranie z kasy ZEO zaliczek pieniężnych.
  - 2) Odbieranie od listonosza lub na poczcie przesyłek poleconych.

3. Zakres odpowiedzialności:

pracownik odpowiada za pisma urzędowe, dokumenty przewożone do urzędów i z urzędów do szkoły. Powierza się pieczę nad kluczami wejściowymi oraz wewnątrz budynku, a także sprzęt do utrzymania czystości.

## **SZATNIARZ**

### **§ 50**

1. Zakres obowiązków- do stałych czynności wykonywanych codziennie należą:
  - 1) Zamiatanie (odsnieżanie) dojścia do budynku szkoły- w miarę potrzeb.

- 2) Kontrola osób wchodzących do budynku szkolnego i kierowanie ich do sekretariatu.
  - 3) Nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów wchodzących do szkoły.
  - 4) Otwieranie szatni oraz nadzór nad utrzymaniem czystości, zamykanie szatni po przyjsciu uczniów do szkoły, otwieranie szatni klasom opuszczającym teren szkoły (z polecenia nauczyciela lub dyrektora) wynikające z podziału godzin.
  - 5) Nadzór nad dokumentacją szkolną znajdującą się w pokoju nauczycielskim przed rozpoczęciem zajęć i w trakcie ich trwania.
  - 6) Utrzymywanie czystości na korytarzach i klatce schodowej, przez co należy rozumieć:
    - a) przemywanie na mokro korytarza i klatki schodowej
    - b) czyszczenie wycieraczek znajdujących się przy drzwiach
2. Zakres uprawnień
- 1) pobieranie z kasy ZEO zaliczek pieniężnych.
  - 2) odbieranie od listonosza lub na poczcie przesyłek poleconych.
3. Zakres odpowiedzialności:
- pracownik odpowiada za pisma urzędowe, dokumenty przewożone do urzędów i z urzędów do szkoły. Powierza się pieczę nad kluczami wejściowymi oraz wewnątrz budynku, a także sprzęt do utrzymania czystości.

## **KONSERWATOR**

### **§ 51**

1. Zakres obowiązków- do stałych czynności wykonywanych codziennie należą:
  - 1) Przegląd bieżący urządzeń elektrycznych, gazowych, wod.-kan. i c.o.
  - 2) W razie stwierdzenia nieprawidłowości- próba samodzielnego dokonania naprawy.
  - 3) Jeśli uszkodzenie wymaga interwencji specjalisty- niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły.
  - 4) Wykonywanie na bieżąco napraw, drobnych poprawek sprzętu i urządzeń szkolnych zgłaszanych przez nauczycieli i dyrektora szkoły.
  - 5) Sprawdzanie stanu i uzupełnianie wody w instalacji c.o. dwa razy w tygodniu w sezonie grzewczym.

- 6) Uzupełnianie w miarę potrzeb i możliwości brakujących szyb, gniazdek elektrycznych, płytek podłogowych itp.
  - 7) Wykonywanie prac w ogrodzie szkoły- dbanie o ogrodzenie, koszenie trawy.
2. Zakres uprawnień:
- 1) Dokonywanie zakupu niezbędnych materiałów w celu dokonywania napraw.
  - 2) Zgłaszanie dyrektorowi awarii wymagających interwencji ekip specjalistycznych.
3. Zakres odpowiedzialności, pracownik odpowiada za:
- 1) Powierzone narzędzia i sprzęt wg wykazu
  - 2) Prawidłowe i systematyczne prowadzenie kartotek zużycia zakupionych środków.
  - 3) Zgłaszanie dyrektorowi- z wyprzedzeniem- konieczności zakupu brakujących materiałów
  - 4) Konserwator zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej
  - 5) Wykonywanie innych prac nie wynikających z zakresu czynności, a wynikających z potrzeby oraz zaleconych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.
  - 6) Za zaniechanie w/w obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową.
  - 7) Mienie powierzone pracownikowi- sprzęt trwały w użytkowaniu wg wykazu znajdującego się w szkole oraz sprzęt i narzędzia drobne nie ujęte w wykazie, zakupione materiały i środki służące do bieżących napraw i konserwacji obiektu.

## **SPRZĄTACZKA**

### **§ 52**

4. Zakres obowiązków- do stałych czynności wykonywanych codziennie należą:
- 1) Sprzątanie obowiązuje w wyznaczonych przez dyrektora szkoły rejonach, które mogą być zmienione w wypadku konieczności.
  - 2) Wietrzenie sprzątanym pomieszczeń, zmiatanie podłóg.
  - 3) Podłogi pokryte wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem płynu; dotyczy to również posadzek z płytek.

- 4) Wykładzinę w sali gimnastycznej zmyć z użyciem maszyny myjącej.
  - 5) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
  - 6) Mycie łazienek z dodatkiem środków czyszczących i dezynfekujących.
  - 7) Odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych.
  - 8) W czasie sprzątanía odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła itp.
  - 9) Opróżnianie koszy na śmieci.
  - 10) Po sprzątaníu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi, wygasić oświetlenie.
  - 11) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać konserwatorowi.
  - 12) Sprzątaníe okresowe obejmuje:
    - a. Cotygodniowe przeprowadzanie gruntownej dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych
    - b. Usuwanie pajęczyny
    - c. Pastowanie podłóg w wyznaczonych rejonach
    - d. Mycie szyb i okien, drzwi, osłon lamp oświetleniowych
    - e. Sprzątaníe szkoły po remontach ( w godzinach służbowych)
    - f. Mycie mebli- ławek, krzesel itp.
  - 13) Sprzątaníe szkoły podczas ferii i wakacji:

wszystkie prace ujęte w pkt. I oraz dodatkowo wg potrzeb szkoły, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły
  - 14) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły a zleconych przez dyrekcję (dbanie o zielen w szkole i w ogrodzie, porządkowanie tarasu, pranie firan dwa razy w roku itp.)
5. Mienie powierzone pracownikowi: sprzęt do utrzymania czystości, maszyna czyszcząca, wózek.
  6. Postanowienia końcowe: natychmiast powiadomić dyrektora szkoły lub osoby go zastępujące o wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowościach i zagrożeniach. Sprzątaczką zobowiązana jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej. Za zaniedbywanie w/w obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową.

## KONSERWATOR –INFORMATYK

### § 53

#### 1. Zakres obowiązków:

- 1) Obsługa, serwis komputerów i osprzętu komputerowego.
- 2) Stały nadzór oraz konfiguracja i konserwacja sieci komputerowej.
- 3) Kontrola zasobów komputerowych - zakres obowiązków pod kątem antywirusowym.
- 4) Konfiguracja koncentratorów, routerów i drukarek sieciowych, serwera przed dostępem tzw. Hackerów.
- 5) Nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania.
- 6) Nadzór nad modyfikacjami tzw. upgrade-ami oprogramowania wraz z ich instalacją.
- 7) Nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów z uwzględnieniem spójności danych na dyskach twardych.
- 8) Wymiana zużytych pojemników na tusz i tonerów do drukarek w sposób umożliwiający stały do nich dostęp.
- 9) Dbalność o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu.
- 10) Gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.
- 11) Inwentaryzacja sprzętu komputerowego szkoły.

#### 2. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

- 1) Z uprawnienia dyrektora szkoły jest osobą odpowiedzialną za wdrażanie przepisów dotyczących użytkowania i oprogramowania sprzętu komputerowego.
- 2) Pełni obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z Instrukcją w sprawie ochrony danych osobowych.
- 3) Ponosi odpowiedzialność za:
  - a. prawidłowość sporządzanych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków,
  - b. prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikające z powierzonych zadań,
  - c. materialną za podjęte działania w zakresie swoich uprawnień.

#### 3. Wykonywanie innych prac nie wynikających z zakresu czynności, a wynikających z potrzeby oraz zaleconych przez dyrektora lub osoby przez niego upoważnione

Konserwator zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej oraz wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole. Za zaniechanie w/w obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową.

## **Rozdział 5. Uczniowie.**

### **REKRUTACJA**

#### **§54**

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie zamieszkali w rejonie szkoły określonym przez organ prowadzący.
2. Przyjęcie uczniów zamieszkałych poza rejonem dokonywane jest w oparciu o system rekrutacji do klas I oparty jest o jednolite kryteria naboru określone uchwałą Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych szkół podstawowych dla kandydatów, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której zamieszkują oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów
3. Oddziały uczniów tworzy się zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
4. W pozostałych przypadkach uczeń może być zapisany do szkoły do odpowiedniego oddziału po przedłożeniu świadectwa szkolnego z oddziału programowo niższego.
5. W celu zapisania dziecka do szkoły rodzice udzielają w sekretariacie szkoły niezbędnych informacji wypełniając Kartę Informacyjną Dziecka.
6. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji spełnienia przez uczniów obowiązku szkolnego określają odrębne przepisy. Regulamin i szczegółowe zasady rekrutacji do klasy pierwszej są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce „REKRUTACJA”

## POSTAWA UCZNIA I DZIEŃ SZKOLNY

### § 55

Postawa ucznia:

1. Każdy uczeń zobowiązany jest do poszanowania godności i wolności osobistej drugiego człowieka, ich poglądów i przekonań religijnych.
2. W czasie przerwy uczeń nie może swym zachowaniem stwarzać sytuacji niebezpiecznych dla zdrowia i życia innych uczniów – głośno krzyczeć, biegać, potraćać innych, niszczyć mienie szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek dbać o estetyczny wygląd pomieszczeń szkolnych oraz o sprzęt szkolny.
2. Niedopuszczalne jest ze strony ucznia przywłaszczanie cudzych rzeczy, pożyczanie bez pytania, niszczenie cudzej własności.
3. Zabronione jest palenie przez uczniów papierosów, spożywanie alkoholu i środków odurzających oraz używanie wulgarnego słownictwa.
4. Każdy uczeń powinien przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgarności.
5. Kategorycznie zabrania się:
  - 1) zachowywać agresywnie,
  - 2) dewastować sprzęt szkolny
6. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
7. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
8. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
9. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
10. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i granatowej/czarnej spódnicy lub spodni.
11. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i granatowych/czarnych spodni.
12. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i państwowych
13. Strój poczty sztandarowej składa się z w/w elementów stroju galowego oraz granatowej bluzy z emblematem szkolnym zakupionej przez szkołę.



## § 56

Dzień szkolny ucznia:

1. Uczeń przychodzi do szkoły wystarczająco wcześnie, aby nie spóźnić się na lekcje.
2. Po zakończeniu lekcji uczniowie pozostawiają po sobie czystą salę, wytartą tablicę, ułożone krzesła i stoliki.
3. W czasie przerwy uczeń powinien przebywać na piętrze, na którym odbywać się będą jego kolejne lekcje.
4. Uczniowie mogą przebywać na przerwie w swoich salach- z wyjątkiem pracowni chemicznej, komputerowej i sali gimnastycznej- jednak tak, by nie stwarzać zagrożeń dla siebie i innych.
5. Każda klasa opiekuje się swoją salą lekcyjną.
6. Klasa opiekująca się salą ma:
  - 1) prawo do:
    - a) wystroju sali według własnej koncepcji zaakceptowanej przez nauczyciela – opiekuna,
    - b) wykorzystania jej do urządzenia zebrań klasowych i innych zajęć pozalekcyjnych uzgodnionych z nauczycielem opiekunem.
  - 2) obowiązek:
    - a) przestrzegać ładu i porządku w przydzielonej sali,
    - b) dbać o stan dekoracji i jej aktualizację,
    - c) zgłaszać nauczycielowi – opiekunowi o zaistniałych uszkodzeniach wymagających fachowej naprawy.
7. Za spowodowaną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia, który ją wyrządził.
8. Jeżeli klasa odbywa zajęcia w innej sali niż ta, którą się opiekuje, zobowiązana jest również do przestrzegania ładu i porządku.
9. Za przygotowanie sali do lekcji odpowiadają dyżurni klasowi.
10. Zasady korzystania z sali gimnastycznej wraz z zapleczem, pracowni chemicznej i komputerowej określają odrębne regulaminy.
11. Zasady korzystania z boiska szkolnego oraz ogrodu określa odrębny regulamin.

## **OBOWIĄZKI I PRAWA**

### **§ 57**

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o honor szkoły.
2. Godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.
3. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły.
14. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.
15. Dbać za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój.
16. Szanować wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
17. Wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę.
18. Przychodzić na lekcje punktualnie.
19. Posiadać niezbędne zeszyty, podręczniki i przybory umożliwiające uczestnictwo we wszystkich lekcjach .
20. Każdorazową nieobecność usprawiedliwiać na godzinie wychowawczej, jeśli nie zrobił tego rodzic osobiście lub przez dziennik elektroniczny.
21. Dbać o estetyczny wygląd: włosy czyste, uczesanie nie ekstrawaganckie; zabronione jest noszenie wyzywających oraz mogących spowodować skaleczenia ozdób oraz drogiej biżuterii; niedopuszczalny jest makijaż.
22. Podczas lekcji wyłączyć i schować telefon komórkowy.
23. Uczeń nie przynosi do szkoły wartościowych rzeczy.
24. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.

### **§ 58**

Uczeń ma prawo do:

7. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
8. Opieki wychowawczej, pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności.
9. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
10. Swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

5. Rozwijania zainteresowań i talentów poprzez uczestnictwo w działalności pozalekcyjnej (koła zainteresowań i przedmiotowe).
6. Znajomości programu nauczania na dany rok szkolny wraz z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania.
7. Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Korzystania ze wsparcia nauczyciela w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
10. Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom, pedagogowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.
11. Reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
12. Opieki socjalnej w miarę posiadanych przez szkołę środków.
13. Odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych – na okres przerw świątecznych, ferii oraz weekendów nie zadaje się prac domowych.
14. Do korzystania po zajęciach lekcyjnych z boiska szkolnego oraz do przebywania w ogrodzie szkolnym zgodnie z regulaminem tych miejsc.
15. Do egzaminu po klasie ósmej.

## **ŚRODKI WYCHOWAWCZE**

### **§59**

Nagrody i wyróżnienia.

4. Uczeń ma prawo do nagrody za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, działalności artystycznej lub sporcie;
  - 4) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) zaangażowanie w działania służące poprawie bezpieczeństwa, tworzeniu dobrej atmosfery w szkole;

- 6) 100% frekwencję w ciągu całego roku szkolnego;
  - 7) efektywnej pracy w wolontariacie.
5. Nagrodami i wyróżnieniami są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy – odnotowana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów klasy;
  - 4) pochwała dyrektora szkoły – odnotowana w dzienniku elektronicznym;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) nagrody rzeczowe dostosowane do możliwości finansowych szkoły.
6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
7. Zastrzeżenia rozpatruje Dyrektor.

## **§ 60**

Kary za nieprzestrzeganie obowiązujących praw:

- 1) Upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) Wpis uwagi do dziennika elektronicznego;
- 3) Upomnienie ucznia wobec klasy przez wychowawcę;
- 4) Upomnienie dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 5) Nagana dyrektora szkoły - - uczeń ukarany naganą dyrektora szkoły nie może brać udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach rozrywkowych organizowanych przez szkołę oraz reprezentować szkoły na zewnątrz. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie wychowawca informuje rodziców ucznia.
- 6) Wezwanie rodziców (opiekunów) do szkoły.
- 7) Karne przeniesienie do klasy równoległej.
- 8) Uczeń – na wniosek dyrektora – może zostać przeniesiony przez Małopolskiego Kuratora do innej szkoły po wyczerpaniu limitu kar przewidzianych w Statucie.

## **§ 61**

Odwołania:

1. W przypadku naruszenia własnych praw oraz od zamiaru nałożenia kary uczeń może odwołać się do wychowawcy, następnie do opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a w dalszej kolejności do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty powiadomienia o zamiarze ukarania.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 3 dni oraz do poinformowania o możliwości odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
3. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor ponownie ustala stopień winy ucznia i nakłada lub anuluje karę. Decyzja jest ostateczna.

## **§ 62**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o zamiarze przyznania nagrody lub zastosowaniu wobec ucznia kary. W formie pisemnej robi to wychowawca klasy.

## **FORMY OPIEKI I POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

### **§63**

Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§64**

Dyrektor Szkoły odpowiada za organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§65**

W Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniowi nauczyciele i specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

### **§66**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniedbań środowiskowych,
  - 11) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności tej pomocy dla uczniów.

#### **§67**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§68**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia realizowana jest w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – za zgodą rodziców,
  - 2) zajęć specjalistycznych (zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym) – za zgodą rodziców,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) klas terapeutycznych,
  - 5) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców uczniów i nauczycieli udzielana jest w formie:
  - 1) porad i konsultacji,

- 2) warsztatów i szkoleń.
3. Porady i konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

### **§69**

1. Nauczyciele w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
2. W klasach I – III nauczyciele prowadzą obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznawanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Nauczyciele prowadzą rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz planują wsparcie związane z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

### **§70**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, inne osoby, którym dobro dziecka nakazuje interweniowanie w tym zakresie.

### **§71**

Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów). Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi po złożeniu przez rodzica (prawnego opiekuna) pisemnej zgody przekazanej wychowawcy klasy.

### **§72**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów planuje i koordynuje jej udzielanie zespół nauczycieli uczących dziecko pod przewodnictwem wychowawcy klasy.

### **§73**

O objęciu ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną decyduje dyrektor Szkoły, na podstawie zaleceń zespołu, o którym mowa w §94. Dyrektora o potrzebie objęcia ucznia

pomocą psychologiczno-pedagogiczną bezzwłocznie informują: nauczyciel lub specjalista, jeśli stwierdzą, że uczeń ze względu na swoje potrzeby rozwojowe i edukacyjne tej pomocy wymaga.

#### **§74**

Rodzice ucznia przekazują szkole dokumentację z poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli chcą poinformować Szkołę o wyniku diagnozy dziecka. Rodzice mogą pisemnie zobowiązać pedagoga szkolnego do odbioru właściwych dokumentów.

#### **§75**

Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

### **BEZPIECZEŃSTWO I WARUNKI PRACY UCZNIÓW**

#### **§76**

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz warunki do higienicznej pracy podczas ich pobytu w placówce i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza jej terenem.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z planem zajęć oraz harmonogramem dyżurów.
3. Opiekę w czasie zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele i rodzice zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W szkole i poza nią obowiązują regulaminy: „Regulamin organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”, "Regulamin dyżurów", Regulaminy: świetlicy, biblioteki, pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, boiska i ogrodu, stołówki.

#### **§77**

1. Wszelkie wyjazdy oraz wycieczki muszą być uzgodnione z dyrektorem szkoły co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Warunki organizacji wycieczek i wyjazdów zawarte są w regulaminie.
3. Wyjścia uczniów wraz z nauczycielami poza teren szkoły muszą być odnotowywane przez nauczycieli w „Księdze wyjść” lub innej dokumentacji szkolnej.



### **§78**

Uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw. W szczególnych sytuacjach po pisemnym lub telefonicznym zawiadomieniu przez rodziców, uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych do domu, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

### **§79**

Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej i słownej.

### **§80**

W szkole obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i używania środków odurzających.

## **Rozdział 6. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§81**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy, dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, wiadomościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenie podlega wiedza, umiejętności, postawy oraz zachowanie, które określają aktualnie obowiązujące przepisy oświatowe.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie poprzez wskazanie zalet i braków oraz form, sposobów i terminów poprawy.
5. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne techniki sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia (testy, obserwacja, kwestionariusze, rozmowa, itp.).
6. W szkole stosuje się następujące ogólne zasady oceniania:

- 1) zasadę systematyczności – ocenianie osiągnięć uczniów jest dokonywane na bieżąco; ze sprawdzaniem postępów ucznia nie należy czekać do zakończenia działu tematycznego; ogólny sąd o postępie uczniów należy opierać na dostatecznej ilości sądów szczegółowych zebranych w ciągu dłuższego okresu czasu,
  - 2) zasadę bezstronności i obiektywizmu – ocena ucznia powinna być wolna od osobistych preferencji wobec wyglądu, obyczajów, zachowań i wcześniejszych osiągnięć szkolnych,
  - 3) zasadę sprawiedliwości i rzetelności – nauczyciel powinien sumiennie określać rzeczywiste zasoby wiedzy ucznia i na nich opierać swój sąd; oceniając ucznia należy zwracać uwagę nie tylko na jego rzeczywistą wiedzę, lecz także na samodzielność sądu i rozwój myślenia,
  - 4) zasadę jawności – uczeń ma prawo znać oceny, które otrzymuje; wyniki oceniania zna uczeń oraz osoby, które są uprawnione do ich poznania (rodzice, opiekunowie prawni, wychowawca klasy); nie należy komentować niepowodzeń uczniowskich na forum klasy.
7. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
8. Ocenę z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

## §82

### 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **WARUNKI PROMOCJI UCZNIÓW**

### **§83**

1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w roku szkolnym wg terminów wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
2. Klasyfikacja śródroczna ma charakter informacyjny. Jest okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniem ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikacji rocznej dokonuje się na podstawie ocen z obu okresów nauki. Jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniem ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. W I etapie kształcenia ocenianie osiągnięć edukacyjnych (z wyjątkiem zajęć dodatkowych) oraz ocenianie zachowania ma charakter wyłącznie opisowy.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **OCENA PRZEWIDYWANA I PROMOCJA**

### **§84**

1. Na tydzień przed roczną klasyfikacją, poprzez dziennik elektroniczny Librus oraz na lekcjach, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania.
2. O zamiarze wystawienia oceny niedostatecznej śródrocznej i rocznej wychowawca powinien powiadomić rodziców w terminie 4 tygodni przed jej wystawieniem w formie pisemnej wg wzoru przyjętego w szkole.
3. Uzasadnienie pisemne klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych nauczyciel jest zobowiązany przedstawić na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę śródroczną, roczną przedstawia pisemne uzasadnienie.
5. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę roczną, z zajęć edukacyjnych, jeśli po wniosku o ustalenie wyższej spełni wymagania określone przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej oceny zachowania rocznej, jeśli zadośćuczyni wyrządzonej krzywdzie lub szkodzie oraz wykona ustalone przez wychowawcę dodatkowe prace na rzecz klasy lub szkoły i zmieni swoje postępowanie

### **§85**

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli jest klasyfikowany i jego osiągnięcia oceniono pozytywnie:

1. Uczeń kl. VIII kończy szkołę jeśli uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej ze wszystkich zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń kl. IV – VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii specjalistów o tym, że poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## **WARUNKI I SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD TRYBU USTALENIA ROCZNEJ OCENY Z ZJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

### **§86**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu; prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b. wychowawca oddziału;
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d. pedagog;
    - e. psycholog;
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - g. przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. skład komisji;
    - b. termin sprawdzianu;

- c. zadania (pytania) sprawdzające;
  - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a. skład komisji;
  - b. termin posiedzenia komisji;
  - c. wynik głosowania;
  - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **WARUNKI I TRYB EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

### **§87**

1. Uczeń jest niesklasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej – nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczająca połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny – na prośbę ucznia lub jego rodziców.
3. Jeżeli uczeń ma nieobecności nieusprawiedliwione, to nie może składać egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny składa również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

## **§88**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w pierwszym miesiącu drugiego okresu nauki (śródroczny) i przed zakończeniem roku szkolnego do 31 sierpnia (roczny).
2. Termin wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład, której wchodzi dyrektor, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których składany jest egzamin, nauczyciel uczący pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty egzaminu. Dyrektor szkoły powołuje wówczas komisję, wyznacza dodatkowy egzamin na zasadach określonych dla egzaminu poprawkowego.
7. Od oceny ustalonej w wyniku dodatkowego egzaminu odwołanie nie przysługuje.

## **WARUNKI I TRYB EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

### **§89**

1. Uczeń w klasach IV-VII, który otrzymał niedostateczną ocenę roczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o zezwoleniu uczniowi na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki lub informatyki, egzamin poprawkowy ma również formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, uczniem i jego rodzicami, w ostatnim tygodniu ferii letnich.



4. Komisja egzaminacyjna jest powoływana przez dyrektora szkoły, a tworzą ją: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciel zajęć edukacyjnych jako egzaminator i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć jako członek komisji.
5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych może być zwolniony na własną prośbę lub prośbę rodzica, ucznia. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela jako osobę egzaminującą z zastrzeżeniem, że powołanie do komisji nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oraz dołącza się prace ucznia wraz z informacją o ustnych odpowiedziach.
7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z przyczyn losowych może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły (np. choroba ucznia, choroba lub śmierć członka rodziny).
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Jednakże uwzględniając możliwości edukacyjne i sytuację ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
9. W przypadku zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia wnosi się nie później niż 5 roboczych dni od terminu tego egzaminu.

## **§90**

Promocję z wyróżnieniem otrzymują uczniowie od kl. IV, którzy uzyskali wysokie wyniki nauczania: osiągnęli średnią ocen z przewidzianych planem nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych na poziomie 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę roczną zachowania.

## **FORMY OCEN**

### **§91**

Rodzaje ocen na zajęciach edukacyjnych:

1. Bieżące – oceny opisowe (pisemne, ustne), oceny wyrażone cyfrą.
2. Śródroczne i roczne – opisowe (pisemne), ocena wyrażona cyfrą.

## §92

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, począwszy od kl. IV, a od kl. I z zajęć dodatkowych, ustala się według skali:

stopień celujący	6 (cel)
stopień bardzo dobry plus	5+ (bdb+)
stopień bardzo dobry	5 (bdb)
stopień bardzo dobry minus	5- (bdb-)
stopień dobry plus	4+ (db+)
stopień dobry	4 (db)
stopień dobry minus	4- (db-)
stopień dostateczny plus	3+ (dst +)
stopień dostateczny	3 (dst)
stopień dostateczny minus	3- (dst -)
stopień dopuszczający plus	2+ (dop+)
stopień dopuszczający	2 (dop)
stopień dopuszczający minus	2- (dop-)
stopień niedostateczny	1 (ndst)

2. Przy ocenach rocznych nie stosuje się znaków „+” i „-”. Stosuje się zapis:

stopień celujący	6 (cel)
stopień bardzo dobry	5 (bdb)
stopień dobry	4 (db)
stopień dostateczny	3 (dst)
stopień dopuszczający	2 (dop)
stopień niedostateczny	1 (ndst)

3. W szkole przyjmuje się zapis w postaci znaku graficznego 0 dla ucznia, który był nieobecny podczas prac klasowych lub nie przyniósł w wyznaczonym terminie pracy domowej.
4. Znak graficzny 0 jest informacją dla ucznia, rodzica i nauczyciela o potrzebie uzupełnienia zaległej pracy.

5. Zasady uzupełnienia zaległej pracy określają kontrakt i system oceniania na danych zajęciach.
6. W I etapie edukacyjnym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a także śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
7. Stosuje się cyfry od 1 do 6 na określenie stopnia opanowania umiejętności przez uczniów ich aktywności. Wychowawcy omawiają formę ocen z rodzicami i uczniami w pierwszych dwóch tygodniach września.
8. W II etapie edukacyjnym oceny bieżące ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy, mogą być ocenami opisowymi.
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne ustalają na początku roku szkolnego nauczyciele i informują o nich uczniów, rodziców.
10. Nauczyciele ustalają na początku roku szkolnego roczne plany dydaktyczne, z poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują oraz okazują na każde żądanie swoich zwierzchników – dyrektora szkoły, wizytatorów.
11. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne wobec ucznia, który przedstawi zaświadczenie lekarskie, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej i zobowiązany jest do stosowania indywidualnych kryteriów oceniania zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

## **OGÓLNE KRYTERIA OCEN**

### **§93**

1. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne w oparciu o podstawę programową i programy nauczania określając co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu I etapu nauczania.
2. W klasach I-III ocenianie bieżące wyraża się w formie cyfr od 6 do 1, a także znaków:
  - 1) „+” - uczeń spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę oraz niektóre z wymagań na ocenę wyższą
  - 2) „- ‘ - uczeń spełnił prawie wszystkie wymagania na daną ocenę

#### §94

1. Cyfra 6 – uczeń opanował wiadomości i umiejętności z poziomu przewidzianych osiągnięć edukacyjnych, pracuje samodzielnie, w szybkim tempie, jest twórczy
2. Cyfra 5 – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, pracuje samodzielnie, poprawnie stosuje zdobytą wiedzę.
3. Cyfrę 4 – otrzymuje uczeń, gdy opanowane wiadomości i umiejętności nie są pełne, ale pozwalają na dalsze opanowywanie treści, pracuje samodzielnie, ale czasami potrzebuje pomocy.
4. Cyfrę 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności sprawiający kłopoty w przyswajaniu trudniejszych treści, pracuje wolno, niesystematycznie, oczekuje stałej pomocy ze strony nauczyciela.
5. Cyfrę 2 – otrzymuje uczeń, którego opanowane wiadomości i umiejętności są niewielkie i utrudniają dalsze kształcenie, ma braki, które jednak pozwalają na uzyskanie podstawowej wiedzy.
6. Cyfrę 1 – otrzymuje uczeń, który nie radzi sobie z zadaniami, wiadomości i umiejętności nie są opanowane, a braki uniemożliwiają sukcesy w dalszej nauce.

#### §95

1. Śródroczna oraz roczna ocena opisowa wymagań edukacyjnych ucznia w klasach I-III jest oceną opisową.
2. Ocena opisowa obejmuje następujące obszary edukacji:
  - 1) edukację polonistyczną,
  - 2) edukację matematyczną,
  - 3) edukację przyrodniczo-społeczną
  - 4) edukację artystyczną,
  - 5) edukację zdrowotną,
  - 6) samodzielne osiągnięcia ucznia.
3. Oceny bieżące z języka angielskiego wyrażone są cyframi od 6 do 1, a śródroczna i roczna ocena jest oceną opisową.
4. Oceny bieżące, ocena śródroczna i roczna z religii wyrażone są cyfrą w skali od 6 – 1.

## §96

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, a ponadto samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się wiadomościami rozwiązywaniu problemów teoretycznych praktycznych z programu nauczania danej klasy, wskazuje rozwiązania nietypowe, rozwija zainteresowania i poszerza wiedzę. Ma poprawny styl i język wypowiedzi.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania. Potrafi zastosować daną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach. Ma poprawny styl i język wypowiedzi.
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował większość materiału programowego. Poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, a zadania nietypowe wykonuje z pomocą nauczyciela. Potrafi zdefiniować podstawowe pojęcia i prawa. Wypowiada się klarownie, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej klasy na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności. Ma przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, popełnia błędy stylistyczne i terminologiczne.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki wiadomości i umiejętności, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności. Ma często nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności koniecznych, określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać i wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.

## **TRYB OCENIANIA I ODWOŁYWANIA SIĘ OD OCENY BIEŻĄCEJ**

### **§97**

Ocenianie bieżące polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu, informacji zwrotnej i dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

### **§98**

Oceny bieżące wystawiane są za różne formy aktywności. Nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania określa zasady, różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia oraz wagi ocen za poszczególne formy aktywności ucznia.

### **§99**

Uczeń ma prawo do odwołania się od oceny bieżącej i możliwość poprawienia ocen bieżących wg szczegółowych zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.

## **OCENA ZACHOWANIA**

### **§100**

Ocena zachowania jest formułowana na podstawie analizy zachowań uczniów wg przyjętych kategorii zachowań zgrupowanych w działach określonych dla I i II etapu edukacyjnego.

### **§101**

Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm.

### **§102**

Ocena zachowania jest wyznaczona wg przyjętego w szkole szczegółowego opisu analizowanego z uczniami i ich rodzicami na początku każdego roku szkolnego oraz zawsze, gdy zajdzie ku temu potrzeba.

### §103

1. Ocenę zachowania śródroczną (roczną) ustala wychowawca, po samoocenie, zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy i nauczycieli na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną
2. Bieżąca ocena zachowania jest wystawiana cztery razy w danym okresie. Wychowawca ma wtedy obowiązek wskazać uczniom możliwości poprawy oceny poprzez analizę sposobu prezentowania takich form zachowania, które spowodują wyższą ocenę.

### §104

1. W I etapie edukacyjnym ocena zachowania ucznia ma formę opisową uwzględniającą trzy kategorie zachowań:
  - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych
  - 2) Kultura osobista, w tym relacje ucznia z rówieśnikami
  - 3) Aktywność społeczna
2. W dzienniku lekcyjnym raz w miesiącu (na podstawie spostrzeżeń, notatek gromadzonych w teczce wychowawcy, opinii innych nauczycieli uczących w klasie) wpisuje się oceny cząstkowe zachowania wyrażone skrótem literowym:
  - 1) Wzorowe – wz
  - 2) Bardzo dobre – bdb
  - 3) Dobre – db
  - 4) Poprawne – popr
  - 5) Nieodpowiednie – ndp
3. W przypadku uczniów w trudnej sytuacji rodzinnej oraz uczniów z opiniami i z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przy ustaleniu oceny nauczyciel konsultuje się z pedagogiem szkolnym.
4. Wychowawca informuje rodziców ucznia o jego zachowaniu w formie ustnej lub pisemnej podczas dni otwartych oraz na zebraniach z rodzicami. Wychowawca zawsze musi uzasadnić ocenę z zachowania.
5. Wychowawca może zaprosić rodziców ucznia sprawiającego trudności wychowawcze do szkoły na indywidualną rozmowę (również w obecności pedagoga szkolnego) w celu omówienia zachowań dziecka.

6. Wykorzystując cząstkowe oceny zachowania, opinię innych nauczycieli uczących w klasie, opinię zespołu klasowego oraz samoocenę ucznia, wychowawca sporządza opisową ocenę zachowania każdego ucznia (śródroczną i roczną) wg opracowanego wzoru (Karta Osiągnięć Ucznia).
7. Wychowawcy określają ocenę zachowania uczniów kl. I-III według przyjętych w szkole kryteriów i wymagań na poszczególne oceny.
8. Kryteria powyższe wprowadza dyrektor zarządzeniem
9. W II etapie edukacyjnym stosuje się ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą, poprawną, nieodpowiednią, naganną.
10. Na ocenę zachowania uczniów kl. IV-VIII mają wpływ postawy, które uczeń prezentuje w następujących obszarach:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
  - kultura osobista
  - rozwój własny i społeczny
  - zaangażowanie w życie szkoły
  - poszanowanie cudzej własności oraz mienia szkolnego
11. Wychowawcy określają ocenę zachowania uczniów kl. IV-VIII według przyjętych w szkole kategorii w obszarach opisanych w punkcie 10 tego paragrafu oraz wymagań na poszczególne oceny.



## **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ GROMADZENIA INFORMACJI O UCZNIACH**

### **§105**

Gromadzenie informacji o wiedzy i postępach w nauce uczniów ma na celu poznanie i wartościowanie czy i ile uczeń pamięta, rozumie, umie i potrafi, czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności, kompetencji.

### **§106**

Formy sprawdzania wiedzy i postępów w nauce uczniów:

1. Ustne sprawdzanie wiadomości – odpytywanie stosowane na każdej lekcji wg uznania nauczyciela i specyfiki zajęć edukacyjnych. Pytanie w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych.
2. Pisemna praca uczniów – zadania klasowe z j. polskiego i matematyki, sprawdziany zapowiedziane, kartkówki (może być niezapowiedziana), testy osiągnięć szkolnych (sprawdzające, diagnostyczne, różnicujące, omnibusy obejmujące szerszy zakres materiału ujęte wg planu nauczyciela klasy), badanie wyników nauczania (ustalone wg planu pracy szkoły), testy kompetencji po III kl. i po VIII kl. (egzamin)
3. Praktyczne prace, ćwiczenia sprawdzające.
4. Analiza notatek sporządzanych w zeszytach przedmiotowych.
5. Analiza przyrostu wiedzy, wkładu pracy ucznia

### **§107**

Częstotliwość gromadzenia informacji:

1. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów jest prowadzone systematycznie, równomiernie w całym okresie nauki (rok szkolny, etap nauczania). Częstotliwość jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych, ich specyfiki, jednak nie rzadziej w okresie niż:
  - 1) ustne wypowiedzi ucznia obejmujące nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne – 2 razy;
  - 2) zadania klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy – 1 raz;
  - 3) zadania domowe – 1 raz;

- 4) analiza notatek w zeszytach przedmiotowych (zwłaszcza ich systematyczność, poprawność ortograficzna, stylistyczna, estetyka) – 1 raz;
  - 5) w kl. I-III częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem. Poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu w kolorze czerwonym błędów i zakończone jest komentarzem nauczyciela oraz przyjętym w szkole znakiem graficznym.
2. Działalność wytwórczą uczniów oraz ćwiczenia i testy sprawnościowe należy poddawać ocenie przy każdej jego aktywności, biorąc pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia w swoją pracę, a także uzdolnienia, predyspozycje i wywiązywanie się ucznia z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
  3. Standaryzowane testy kompetencji uczniów przeprowadza się na koniec etapu kształcenia w kl. III oraz w kl. VIII (egzamin)
  4. Każdy nauczyciel w kl. IV – VIII jeden raz w roku w każdej z klas, w której uczy przeprowadza test dydaktyczny.

## **§108**

Narzędzia stosowane do gromadzenia informacji o uczniach:

1. Nauczyciele opracowują narzędzia służące do pisemnego sprawdzania wiadomości: kartkówki 5, 10, 15 minutowe z maksimum trzech ostatnich tematów, mogą być niezapowiedziane. Zadania klasowe – jedno i dwugodzinne. Sprawdziany – 20, 30, 45 minutowe. Zadania klasowe i sprawdziany są ustalane z uczniami z tygodniowym wyprzedzeniem. Maksymalnie mogą być dwa sprawdziany lub zadania w ciągu tygodnia i jeden dziennie. Z tym, że zadania klasowe jedno i dwugodzinne z materiału z kilku działów z j. polskiego, matematyki, przyrody są ustalane z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W klasach VII-VIII dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu.
2. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest w ciągu jednego tygodnia zgłosić się do nauczyciela w celu uzgodnienia terminu napisania sprawdzianu.
3. Uczeń ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od otrzymania niedostatecznej oceny ze sprawdzianu poprawić tę ocenę.

4. Sprawdzianów nie przeprowadza się w tygodniu powrotów uczniów do zajęć szkolnych po świętach Wielkanocnych i Bożego Narodzenia oraz feriach zimowych.
5. Nauczyciele opracowują test dydaktyczny. Mogą posłużyć się narzędziem ogólnie dostępnym, bądź opracowują własny.
6. W celu określenia umiejętności artystycznych, sprawnościowych analizuje się wytwory uczniów, ich aktywność bieżącą oraz okazjonalną. Służą temu uroczystości szkolne, wystawy, apele, Święto Szkoły, Rajd Szkolny itp.
7. Nauczyciel wychowania fizycznego powinien dostosować zasady oceniania przedmiotowego do możliwości uczniów zwłaszcza z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarz ćwiczeń fizycznych.
8. W celu określenia kompetencji uczniów stosuje się dwa razy w czasie nauki szkolnej testy kompetencyjne. Po I etapie edukacyjnym i po II etapie (egzamin).
9. Nauczyciel może z własnej inicjatywy, bądź na polecenie dyrektora albo decyzją rady pedagogicznej prowadzić okresowe szczegółowe notatki z obserwacji skutków działań wobec ucznia lub uczniów, wobec których zalecono działania szczególne np. wyrównywanie braków, praca z uczniem uzdolnionym.

## **§109**

Zasady gromadzenia informacji o uczniach:

1. Informacje o postępach i zachowaniu uczniów gromadzone są w dzienniku elektronicznym i arkuszach ocen.
2. Wszystkie narzędzia, wytwory uczniów przechowywane są przez jeden rok szkolny za wyjątkiem testów kompetencji i notatek dotyczących działań długofalowych wobec ucznia.
3. Szczegółowe zasady gromadzenia informacji o uczniach, sprawdzania osiągnięć uczniów, kryteria określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz podają je uczniom i rodzicom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego. Zasady te są częścią składową przedmiotowych zasad oceniania, który nauczyciele opracowują na piśmie na dany etap kształcenia.
4. Na prośbę ucznia, jego rodziców lub dyrektora szkoły nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie w oparciu o zgromadzone informacje.
5. Wychowawcy klas prowadząteczki wychowawców wg określonych zasad przyjętych w szkole.

## **WSPÓŁPRACA I WARUNKI KOMUNIKACJI MIĘDZY SZKOŁĄ A RODZICAMI DOTYCZĄCEJ EFEKTÓW PRACY ICH DZIECI**

### **§110**

1. Rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo – dydaktycznych,
  - 2) znajomości regulaminów szkolnych, w tym znajomości zasad i sposobów oceniania i klasyfikowania,
  - 3) rzetelnej informacji dotyczącej swego dziecka,
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu opinii na temat szkoły,
  - 5) wnioskowania o wgląd i do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innych dokumentacji dotyczących oceniania ucznia.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji również na tematy wychowawcze.
4. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauczania wyznaczając nauczyciela opiekuna. Procedurę określają odrębne przepisy.
5. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) zapoznania się z regulaminem uczęszczania dziecka do szkoły,
  - 2) zakupienia dziecku przyborów szkolnych,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) dbanie o stan czystości i wygląd zewnętrzny dzieci,
  - 5) dbanie o stan zdrowia dzieci,
  - 6) zaopatrywania dzieci w drugie śniadanie,
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności ucznia do końca danego miesiąca.
6. Rodzice winni dołożyć starań do tworzenia właściwej atmosfery w porozumieniu się z nauczycielami i dyrektorem szkoły.
7. Formami współpracy szkoły z rodzicami są:
  - 1) okresowe zebrania poświęcone analizie wyników nauczania i wychowania,
  - 2) spotkania klasowe tzw. dni otwarte,

- 3) pomoc rodziców przy organizacji wycieczek, wyjść do kina, teatru czy muzeum,
- 4) organizowanie imprez rozrywkowych dla uczniów – dyskoteki, zabawa noworoczna, andrzejki itp.,
- 5) udział rodziców w prowadzeniu wywiadów środowiskowych w domach uczniów,
- 6) podejmowanie wspólnych działań na rzecz pozyskiwania dla szkoły sprzętu, pomocy dydaktycznych itp.

## **Rozdział 7. Ceremoniał szkolny**

### **CEROMONIAŁ I SYMBOLE SZKOŁY**

#### **§111**

Szkoła posiada sposób przeprowadzania uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz określa zasady zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych opisane w „Ceremoniale szkolnym Szkoły Podstawowej nr 62 im. kmdra. por. F. Dąbrowskiego w Krakowie”

#### **§112**

Szkoła posiada symbole: sztandar Szkoły, godło Szkoły (logo) oraz exlibris Szkoły.

#### **§113**

Logo lub exlibris Szkoły są eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, znaczkach, identyfikatorach, nagrodach i upominkach.

#### **§114**

1. Ceremoniał uroczystości szkolnych prowadzi osoba wybrana do prowadzenia uroczystości zwana mistrzem ceremonii.
2. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zawiera:
  - 1) komendy wydawane przez mistrza ceremonii
  - 2) komendy wydawane przez opiekuna pocztu sztandarowego

3) opis sytuacyjny zachowania się uczestników oraz pocztu sztandarowego podczas wydawania komend przez mistrza ceremonii

### **§115**

1. Symbolom szkoły przynależy taki sam szacunek społeczności szkolnej, jak symbolom narodowym.
2. W sprawach nie objętych ceremoniałem decyduje szczegółowy scenariusz uroczystości, a o bezpośrednich komendach w zaistniałej, nieprzewidzianej sytuacji decyduje mistrz ceremonii.

## **POCZET SZTANDAROWY**

### **§116**

Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji, jaką pełnić może uczeń w szkole. Przysługuje ona nominalnie uczniom klas najwyższych.

### **§117**

Zasady rekrutacji pocztu sztandarowego:

- 1). Chorąży i asysta pocztu sztandarowego wskazywani są przez opiekuna pocztu sztandarowego, po konsultacji z wychowawcami klas najstarszych w szkole (VI - VIII).
- 2). Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów (dwóch uczniów i cztery uczennice), którzy stanowią dwa składy pocztu.
- 3). Kandydaty zatwierdza dyrektor szkoły.

### **§118**

12. Odwołanie z funkcji w poczcie sztandarowym następuje za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego.
13. Uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego lub innego uprawnionego organu szkoły po zatwierdzeniu wniosku przez dyrektora szkoły.
- 14.

## §119

Insygnia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,
- 2) białe rękawiczki.

## §120

Ubiór pocztu sztandarowego:

- 1) strojem obowiązującym dla chorążego są ciemne garniturowe spodnie, biała koszula, oraz kamizelka
- 2) strojem obowiązującym dla asysty są czarne lub granatowe spódnice, białe bluzki oraz kamizelki
- 3) kołnierz ani żaden inny element stroju nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy
- 4) w sytuacji, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny strój galowy

## §121

Sztandar uczestniczy w uroczystościach:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz z okazji ważnych świąt państwowych i szkolnych w części oficjalnej
- 2) uroczystości szkolne związane ze świętami narodowymi: Konstytucji 3 Maja i Niepodległości
- 3) ceremonia ślubowania klas pierwszych
- 4) ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego
- 5) uroczyste Msze św
- 6) powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra oświaty, wojewody, biskupa lub marszałka sejmiku wojewódzkiego
- 7) na zaproszenie w uroczystościach pozaszkolnych
- 8) może brać udział w ceremoniach pogrzebowych zasłużonych dla szkoły nauczycieli i pracowników.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### **§122**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami

### **§123**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§124**

1. Szkoła prowadzi stronę www.
2. Inne dokumenty określone w odrębnych przepisach.

### **§125**

Na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej dopuszcza się możliwość zmian w Statucie.

### **§126**

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli uczniów i ich rodziców oraz pracowników Szkoły.
2. W sprawach nie uregulowanych zapisem w Statucie Szkoły Podstawowej nr 62 stosuje się Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

***Ewa K. Mączka***  
*Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 62 w Krakowie*