

Zatwierdzam: Dyrektor szkoły mgr Maria Madej

Kraków, dnia 15 listopada 2017 roku

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 97

im. Joachima Lelewela

W KRAKOWIE

UL. DR JUDYMA 10

Tekst jednolity Statutu Szkoły z dnia 30 listopada 2017 roku

Za Radę Pedagogiczną:

Lp.	Tytuł	strona
1	Preambuła	3
2	Nazwa i typ szkoły	6
3	Cele i zadania szkoły	9
4	Bezpieczeństwo i higiena pracy	17
5	Organy szkoły	30
6	Dyrektor Szkoły	31
7	Rada Pedagogiczna	34
8	Rada Rodziców	39
9	Samorząd Uczniowski	44
10	Organizacja Szkoły	47
11	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	56
12	Zasady oceniania wewnątrzszkolnego	69
13	Uczniowie szkoły	110
14	Prawa ucznia	115
15	Obowiązki ucznia	118
16	Nagrody	125
17	Kary	127
18	Współpraca szkoły z rodzicami	130
19	Prawa rodziców	131
20	Obowiązki rodziców	132
21	Rozstrzygnięcie sporów i załatwianie interwencji	133
22	Przepisy końcowe	134

PREAMBUŁA

§ 1

Szkoła działa w oparciu o:

1. Konstytucję RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencję o Prawach Dziecka uchwaloną przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. i ratyfikowaną przez Polskę 30 września 1991 roku (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn.zm.)
4. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).
5. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.60).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej –Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.
7. Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
8. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach opublikowane w Dz. U. Nr 6 poz. 69 z 2003 roku - z późniejszymi zmianami.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1651).
10. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz.1379 art. 42 ust. 2b, art.9d ust.5).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. poz.1512).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1993).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1658, 1646).
14. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.poz.1643).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej

- jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. poz. 1248).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1652).
 17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. poz.1655, 1634).
 18. Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz.730).
 19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.
 20. Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami).
 21. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. poz. 356).
 22. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).
 23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. poz. 1611,1613,1653, 1587, 1597, 1603, 1606).
 24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. poz.1575,1379).
 25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzenia konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. poz. 1580).
 26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U.poz.1322).
 27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U.poz.1656).

28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U.poz.1627).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1083).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
31. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
32. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
33. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
34. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).
36. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła Podstawowa Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 1. czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 2. pięcioletnim technikum;
 3. trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 4. trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła mieści się w dwu budynkach położonych w Krakowie:
 - a/ budynek główny- budynek nr1- położony przy ul. Doktora Judyma 10
 - b/ budynek nr 2 położony przy ul. Armii Kraków 76.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków .
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr 98 Rady Miasta Krakowa z dnia 16 stycznia 2017 r.

§ 3

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie;
2. **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie;
3. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. **Ucniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela 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 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
8. **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

§ 4

1. Szkoła posiada sztandar:

Awers sztandaru stanowi granatowe tło, na którym widnieje wyhaftowany złotymi literami napis „ Szkoła Podstawowa Nr 97”. W centrum znajduje się portret patrona szkoły Joachima Lelewela. Portret wyhaftowany w kształcie koła nad nim po jego obwodzie złoty napis „im. Joachima Lelewela”. Pod portretem znajdują się srebrne gałęzie z liści laurowych przeplatane czerwoną wstęgą. Pod spodem znajduje się złoty napis „Kraków”. Rewers sztandaru posiada czerwone tło, na którym wyhaftowany jest srebrny orzeł w koronie. Z trzech stron sztandar obszyty jest złotymi frędzlami.

2. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie szkoły w zamkniętej gablocie umieszczonej na holu głównym- szkoły (parter), obok popiersia patrona szkoły.
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole.
4. Poczec sztandarowy składa się z: chorążego oraz dwu osób asysty.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
6. Chorążycy pocztu sztandarowego i jego asysta w trakcie udziału w poczcie sztandarowym muszą być ubrani w strój galowy, przepasani białą - czerwoną wstęgą przebiegającą z lewego ramienia w prawą stronę, na rękach znajdują się białe rękawiczki.

7. Sztandar bierze udział we wszystkich uroczystościach na terenie Szkoły a głównie:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- b) obchody święta patrona szkoły;
- c) uroczystościach rocznicowych;
- d) ceremonii pasowania uczniów klas pierwszych.

8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową jak i państwową.

9. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych itp.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - a/ I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - b/ 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:
 - a/ 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);
 - b/ wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - c/ formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - d/ rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - e/ rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - f/ ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - g/ rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - h/ wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - i/ wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- j/ wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - k/ kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - l/ zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - ł/ ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- a/ wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - b/ rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - c/ kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - d/ 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.

§ 6

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - a/ 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;

b/ 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;

c/ wspieranie:

1) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku;

2) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;

d/ 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;

e/ 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;

f/ zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;

g/ organizacja zajęć:

- 1) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej);
- 2) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie

- adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka;
- 3) 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;
 - 4) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
- h/ organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- 1) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 2) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) 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;

i/ współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka; 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;

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

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

a/ 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;

b/ kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

c/ kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

d/ wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;

e/ zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;

f/ 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;

g/ kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

h/ rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;

i/ wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

j/ przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

k/ ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;

l/ podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły stanowi odrębny dokument, a jego realizacja jest zgodna z jego założeniami i nie może być sprzeczna ze Statutem Szkoły.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
8. Szkoła organizuje pomoc materialną uczniom w trudnej sytuacji materialnej poprzez :
 - a) zapomogi z funduszków Rady Rodziców;
 - b) objęcie uczniów bezpłatnym dożywianiem (obiady);
9. Realizacja tych zadań odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez prowadzenie zajęć z języka polskiego, historii oraz lekcji religii. Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć z etyki dla wszystkich uczniów nie biorących udziału w zajęciach religii. W przypadku wyboru przez rodziców lub opiekunów prawnych z religii lub etyki bądź też obu przedmiotów stają się one zajęciami obowiązkowymi.

2. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez stałe kontakty z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i zatrudnianiu w szkole pedagoga, a w miarę możliwości psychologa.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły w zależności od zaistniałych potrzeb.
4. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie zajęć kół przedmiotowych i zainteresowań w miarę posiadanych środków.
5. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie zgodnie z przepisami szczegółowymi.
6. Szkoła w trosce o bezpieczeństwo dzieci realizuje swój własny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
7. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
8. Szkoła prowadzi ewidencję realizacji obowiązku szkolnego.
9. Szkoła sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego.
10. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązku szkolnego sprowadza się do podejmowania przez Szkołę wszelkich działań zabezpieczających prawidłowe realizowanie przez dziecko obowiązku szkolnego, a w sytuacjach ostatecznych -podejmowanie postępowania przymusowego w stosunku do rodziców uczniów źle wypełniających obowiązek szkolny. Wykorzystanie tych działań powinno zawsze wyprzedzać wystąpienie przez Szkołę do rodziców z upomnieniem, tytułem wykonania, a ostatecznie z wnioskiem do organu prowadzącego o wdrożenie postępowania przymusowego w stosunku do rodziców uczniów źle wypełniających obowiązek szkolny.
11. Realizację wniosków Dyrektora o egzekucję administracyjną wykonuje organ prowadzący Szkołę.
12. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie to może być wydane, jeżeli:
 - a/ wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja każdego roku;
 - b/ do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku

warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

13. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, i uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
14. Egzaminy przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami, przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
15. Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
16. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust.11, następuje:
 - a) na wniosek rodziców;
 - b) jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 12;
 - c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
17. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna, działając w tej sprawie zgodnie z odrębnymi przepisami.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 8

1. Szkoła spełnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - a) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - b) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - c) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - d) opracowanie Wewnętrznej Instrukcji BHP;
 - e) opracowanie Procedur Postępowania w Szkole
2. Z zapisami obowiązującymi w Wewnętrznej Instrukcji BHP, Procedurami Postępowania obowiązującymi w Szkole zapoznawani są wszyscy pracownicy przyjmowani do pracy w Szkole.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, w celu prawidłowego stosowania zapisów Wewnętrznej Instrukcji BHP na każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoczynającym nowy rok szkolny przechodzą ponowne szkolenie z tego zakresu.
4. Każda zmiana w zapisach Wewnętrznej Instrukcji BHP oraz w Procedurach Postępowania, szczegółowo omawiana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przypadającej po wprowadzeniu zmiany. Zapoznanie się ze zmianami potwierdzone jest podpisem na liście obecności pod protokołem w/w posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 9

1. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - a) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - b) rzetelne pełnienie dyżuru podczas przerw międzylekcyjnych;
 - c) w klasach I – III nauczyciel prowadzący pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - d) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - e) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.

2. Nauczyciel podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły powinien zorganizować opiekę według zaleceń zgodnych z odpowiednimi przepisami dotyczącymi spraw bhp.
3. Przy wyjściach, wyjazdach organizowanych poza terenem szkoły ilość opiekunów jest dobierana indywidualnie i dostosowywana do specyfiki oddziału oraz rodzaju wyjścia , wyjazdu. Nauczyciel kierownik wyjścia, wyjazdu uzgadnia ilość opiekunów z Dyrektorem Szkoły.
4. Wszystkie wyjścia organizator odnotowuje w "Zeszycie wyjść", znajdującym się w sekretariacie szkoły. Podpisy w „Zeszycie wyjść” składają także opiekunowie przypisani do danego wyjścia po wcześniejszym zapoznaniu się ze swoimi obowiązkami.
5. Wycieczki całonocne i wyjazdy na „ Zieloną Szkołę” powinny być organizowane przy minimum 80 % uczniów danej klasy biorących udział w imprezie.
6. Przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedziba szkoły powinna być zapewniona opieka jednej osoby dorosłej(najlepiej –nauczyciel) do grupy nie większej niż 15 osób. Każdorazowo liczba opiekunów dostosowywana jest do specyfiki oddziału oraz rodzaju wyjazdu.
7. W przypadku wycieczek górskich obowiązuje zasada jeden nauczyciel na 10 uczestników plus przewodnik górski z uprawnieniami.
8. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów bez nadzoru osoby uprawnionej.
9. Organizator wycieczki zobowiązany jest każdorazowo omówić z dyrekcją szkoły plan wyjazdu.
10. W przypadku organizowania wyjść, wyjazdów łączonych (kilka klas równocześnie w to samo miejsce) ilość opiekunów dotyczy całej grupy.
11. Organizatorzy wycieczek, wyjazdów i wyjść stosują się ściśle do regulaminów: Organizacji wycieczek szkolnych i wyjazdów „Zielona Szkoła”, przejazdów pociągiem i autobusem, oraz Szkolnej Instrukcji BHP.
12. Udział w wyjazdach na „ Zielone szkoły”, na wycieczki , w zawodach sportowych odbywać się może jedynie po zebraniu oświadczeń rodziców wyrażających zgodę na uczestnictwo i środek transportu oraz klauzulę o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w tej formie zajęć. W przypadku udziału w zawodach sportowych należy przedstawić

zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań u ucznia – jeśli taki wymóg istnieje w regulaminie zawodów.

13. Uczniowie klas I-III przyprawdzeni i odbierani są ze szkoły przez rodziców, opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione. Samodzielny powrót do domu i przejście do szkoły może odbywać się po złożeniu pisemnego wniosku rodziców i tym samym przejęciu przez rodziców odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka. Oświadczenia o których mowa wyżej przechowuje wychowawca klasy przez okres jednego roku szkolnego. Z oświadczeniami zostają zapoznani wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale.
14. Opiekę nad uczniami klas I - III od przyścia do szkoły do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych sprawują w czasie 15 minut poprzedzających zajęcia lekcyjne nauczyciel wychowawca lub też nauczyciel dyżurny. Nad pozostałymi uczniami opiekę sprawuje nauczyciel dyżurny wg harmonogramu dyżurów zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
15. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczniowie klas I – IV parami sprowadzani są do szatni a następnie do świetlicy szkolnej (uczniowie zapisani) oraz do wyjścia ze szkoły. Nauczyciel oczekuje aż uczniowie opuszczą budynek szkolny (około 10 min.).
16. Uczniowie klas I - VIII udają się do domu samodzielnie tylko na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców bądź też opiekunów prawnych.
17. W przypadku niedyspozycji ucznia nawiązywany jest kontakt telefoniczny z rodzicami, opiekunami dziecka. W przypadku możliwości zapewnienia opieki ze strony domu, dziecko odbierane jest przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt ten potwierdzony jest podpisem odbierającego na liście znajdującej się w dokumentacji oddziału. Uczeń może być odprowadzony do domu pod opieką higienistki lub woźnej i przekazany pod opiekę dorosłego, który potwierdzi przyjęcie dziecka na odpowiednim zaświadczeniu .
18. W czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i zgodnie z Regulaminem Dyżurów.
19. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z lekcji odbywa się zgodnie z Procedurami Postępowania w Szkole na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub opiekunów prawnych zawierającego klauzulę o ponoszeniu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia spowodowane wcześniejszym

wyjściem ze szkoły. Zwolnienie do końca roku szkolnego przechowuje nauczyciel na którego lekcji uczeń się zwalniał.

20. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do udzielenia niezbędnej pomocy dziecku z niedyspozycją - powiadomienia telefonicznego domu rodzinnego dziecka a w przypadku wypadku powiadomienia pogotowia ratunkowego oraz osoby sprawującej nadzór pedagogiczny.
21. W celu zapewnienia bezpiecznego spożycia obiadu przez uczniów każdego roku sporządza się harmonogram spożywania obiadów i postępuje się zgodnie z Wewnątrzszkolną Instrukcją BHP.
22. W czasie wydawania posiłków na jadalni szkolnej pełnią dyżur wychowawcy świetlicy oraz wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni, a w miarę możliwości nauczyciele wyznaczeni w harmonogramie dyżurów.

§ 10

1. Nauczyciele wychowania fizycznego przed rozpoczęciem zajęć, każdorazowo sprawdzają stan techniczny urządzeń sportowych i sprzętu gimnastycznego. O wszelkich nieprawidłowościach niezwłocznie informują dyrekcję szkoły.
2. Kategoriecznie zabrania się korzystania ze sprzętu, który nie odpowiada normom bhp .
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności i wydolności ćwiczących, jeśli uczestnik ćwiczeń fizycznych zgłasza dolegliwości zdrowotne to zwalnia się go w tym dniu z ćwiczeń i informuje rodziców.
4. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia (np.: dysk, kula, oszczep).

§ 11

Przebywanie uczniów poza terenem budynku szkoły w czasie lekcji odbywa się tylko pod nadzorem nauczyciela, tylko w przypadkach uzasadnionych (np.: realizacja programu nauczania).

§ 12

1. W przypadku urazu głowy, kończyn , podejrzenia o urazy wewnętrzne bądź też utraty przytomności należy bezwzględnie wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić rodziców dziecka.
2. Pogotowie ratunkowe i policję należy bezwzględnie wezwać w przypadku potrącenia przez samochód (przed szkołą lub na wycieczce).
3. Każdy wypadek, nawet najdrobniejszy, musi być zgłoszony dyrektorowi szkoły, wychowawcy klasy i Zespołowi Powypadkowemu oraz odnotowany w zeszycie wypadków znajdującym się w dyżurce szkoły. Wpisu do zeszytu wypadku dokonuje nauczyciel- świadek wypadku, lub wychowawca. Jeśli po zaistniałym zdarzeniu dziecko odbyło z rodzicem wizytę lekarską i nie stwierdzono uszczerbku na zdrowiu, w dniu następnym po zdarzeniu wychowawca sporządza krótka notatkę i załącza zaświadczenie lekarskie

Procedury postępowania w razie wypadku ucznia

1.Procedura postępowania w razie nagłego wypadku lub zachorowania

1. W sytuacji gdy uczeń gorzej się poczuje – skarży się na dolegliwości typu gorączka, bóle głowy, bóle menstruacyjne, mdłości, uczucie osłabienia – nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący natychmiast zaprowadza ucznia do higienistki szkolnej.
2. W sytuacji gdy higienistka jest nieobecna, nauczyciel stara się pomóc przez dostęp świeżego powietrza, podanie ciepłej herbaty, odizolowanie w spokojnym miejscu.
3. W razie pogorszenia samopoczucia natychmiastowy kontakt telefoniczny z rodzicami, zapytanie o ewentualne przewlekłe dolegliwości i choroby, zawiadomienie Dyrektora szkoły.
4. Jeśli samopoczucie ucznia jest na tyle złe, że wskazany byłby powrót do domu, decydują o tym rodzice ucznia – uczeń czeka pod opieką higienistki szkolnej lub nauczyciela na przyjazd rodzica lub osoby upoważnionej pisemnie, który zwalnia go z zajęć osobiście.
5. W razie gdy konieczne jest wezwanie pogotowia (np. uczeń straci przytomność) – najpierw wzywa się pogotowie, powiadamia rodziców i Dyrektora szkoły.
6. Jeśli jest konieczne zabranie ucznia do karetki, jedzie z nim nauczyciel pedagog lub higienistka szkolna i zostaje z nim do przyjazdu rodzica lub opiekuna upoważnionego pisemnie przez rodziców.
7. W razie kontuzji, podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub przedawkowanie leków lub w razie innych niepokojących objawów natychmiast powiadamia się higienistkę szkolną i ewentualnie w razie potrzeby wzywa pogotowie.

8. W razie obrażeń powstałych w czasie bójki zaprowadzenie ucznia do higienistki i ewentualne wezwanie pogotowia.

2.Procedura postępowania w razie wypadku na terenie szkoły

I. Wypadek lekki.

1. Wychowawca lub nauczyciel dyżurujący udziela dziecku pomocy, a w razie potrzeby zaprowadza dziecko do higienistki.
2. W razie jej nieobecności, wyznaczony przez dyrekcję pracownik szkoły b wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Szkoła powiadamia rodziców lub opiekunów o zaistniałym wypadku.

II. Wypadek ciężki.

1. Wychowawca lub nauczyciel dyżurujący udziela dziecku pomocy
2. Zawiadamia Dyrektora szkoły, który powiadamia Pogotowie Ratunkowe (lekarz pozostawia informację do którego szpitala zabierane jest dziecko)
3. Szkoła powiadamia rodziców lub opiekunów o zaistniałym wypadku.
4. Szkoła powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o wypadku ciężkim na terenie szkoły.

3.Wypadki podczas wycieczek, wycieczki:

I. Wypadek lekki.

1. Nauczyciel udziela dziecku pomocy, a w razie potrzeby zaprowadza dziecko do lekarza.
2. Nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły i rodziców.

II. Wypadek ciężki.

1. Nauczyciel powiadamia Pogotowie Ratunkowe i Policję.
2. Nauczyciel powiadamia rodziców poszkodowanego dziecka, a w razie ich nieobecności w domu nauczyciel kontaktuje się z komisariatem Policji w miejscu zamieszkania dziecka i informuje o zaistniałej sytuacji. Policja jest zobowiązana jest powiadomić o wypadku rodziców.
3. Od chwili przyjazdu karetki pogotowia uczeń prawnie podlega lekarzowi. W razie potrzeby nauczyciel przekazuje mu oświadczenie rodziców dotyczące zgody na leczenie szpitalne, w tym operację.
4. Nauczyciel nie ma prawa podpisać zgody na przeprowadzenie jakiegokolwiek zabiegu medycznego u poszkodowanego dziecka.
5. W przypadku, gdy lekarz odmówi przeprowadzenia operacji, opiekun dziecka próbuje uzyskać zgodę najbliższego sędziego okręgowego na przeprowadzenie operacji. Faxem przekazuje mu diagnozę lekarską, dotyczącą stanu dziecka.

6. Sędzia okręgowy po zapoznaniu się z diagnozą tą samą drogą przesyła zgodę na przeprowadzenie operacji.
7. Po spełnieniu powyższych czynności poszkodowane dziecko podlega prawnie lekarzowi.

4. Tryb postępowania w przypadku złego samopoczucia lub konieczności zażycia leku:

1. W przypadku nagłego pogorszenia zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
2. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające : nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Dziecko zażywa lek w obecności pielęgniarki szkolnej.
3. W przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły, należy powiadomić o tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
4. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
5. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/opiekunów prawnych towarzyszy mu nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

5. Tryb postępowania w przypadku konieczności udzielenia uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej:

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom pielęgniarka szkolna.
2. Pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły.
3. Osoba udzielająca pomocy powinna w pierwszej kolejności: ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka, wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną, jeśli zaistnieje taka potrzeba, zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia poszkodowanego – przystąpić do akcji ratowniczej.
4. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia o stanie zdrowia ucznia jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Poszkodowanemu należy zapewnić komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny, być przy nim aż opiekę przejmie fachowa służba medyczna, jeśli taka zostanie wezwana – lub do momentu odebrania ucznia ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów.

6. Jeśli nauczyciel udzielający pomocy prowadził lekcje z innymi uczniami jest zobowiązany do ustalenia dla nich opiekuna – pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.

7. Po przybyciu do szkoły rodzice/prawni opiekunowie lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

6. Tryb postępowania w przypadku zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków zaistniałych, na terenie szkoły:

1. Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie szkoły niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej (według trybu określonego w odpowiedniej procedurze).

2. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Społecznego Inspektora Pracy oraz organ prowadzący szkołę.

3. Jeśli zaistniał wypadek ze skutkiem śmiertelnym, a także, gdy był to wypadek ciężki lub zbiorowy, Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.

4. Jeśli do wypadku doszło w wyniku zatrucia Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.

5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i niezwłocznie wezwać policję.

6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

7. W skład zespołu powypadkowego wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy. Jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby, w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły.

8. W pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców.

9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy. Dokumentacja powypadkowa powinna zawierać:

a/ zawiadomienie o wypadku (organ prowadzący, pracownik bhp, społeczny inspektor pracy, rada rodziców- w przypadku wypadków lekkich natomiast w przypadku wypadków ciężkich dodatkowo należy powiadomić kuratorium prokuraturę przypadku zatruc sanepid);

b/ protokół ustalenia przyczyn wypadku;

- c/ protokół przesłuchania świadków;
- d/ oświadczenie lekarskie;
- e/ szkic miejsca wypadku.

10. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobę o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.
11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego niepełnoletniego.
12. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub na zaznajomienie się z materiałami postępowania powypadkowego nie pozwala mu jego stan zdrowia, zaznajamia się z nimi jego rodzinę.
13. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i Dyrektora Szkoły) doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.
14. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.
15. Organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
16. W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenia do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.
17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.
18. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
19. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.
20. Dyrektor Szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.
21. W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu bomby lub innej akcji sabotażowej należy niezwłocznie powiadomić policję, pogotowie ratunkowe, Dyrekcję Szkoły i przystąpić do ewakuacji stanu osobowego szkoły zgodnie z instrukcją ewakuacji - o ile taka potrzeba występuje.

§ 13

1. Z polecenia dyrektora szkoły nad każdym oddziałem szkolnym sprawuje opiekę jeden uczący w nim nauczyciel zwany dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej jej skuteczności wskazane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap edukacyjny.
3. Istnieje możliwość zmiany wychowawcy klasy w danym etapie edukacyjnym w następujących przypadkach:
 - a/długotrwałego zwolnienia lekarskiego wychowawcy (powyżej 30 dni) dyrekcja szkoły zobowiązana jest do powołania na stanowisko innego nauczyciela;
 - b/w trakcie każdej dłuższej nieobecności nauczyciela wychowawcy dyrekcja szkoły wyznacza nauczyciela działającego w imieniu wychowawcy;
 - c/ w przypadku gdy tygodniowy wymiar godzin realizowany jest przez wychowawcę w czasie krótszym niż 5 dni w tygodniu, dyrekcja szkoły wyznacza nauczyciela wychowawcę pomocniczego, który realizuje program wychowawczy klasy wspólnie z wychowawcą.
 - d/ złożenie pisemnej uzasadnionej rezygnacji z pełnienia funkcji wychowawcy klasy przez nauczyciela

§ 14

1. W działalności szkoły ważne miejsce zajmują działania zapewniające zdrowe i bezpieczne warunki przebywania w szkole, w tym działania profilaktyczne.
2. Dziecko chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do szkoły. Dziecko z wyraźnymi objawami chorobowymi (np.: zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie może przebywać z dziećmi zdrowymi.
3. W czasie zwiększonej zachorowalności na choroby zakaźne rodzic powinien być przygotowany do zapewnienia dziecku opieki w domu.
4. W przypadku wystąpienia objawów chorobowych w czasie pobytu dziecka w szkole, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, izoluje chorego w gabinecie medycznym a rodzice zgłaszają się po odbiór dziecka.
5. W celu umożliwienia przekazania informacji o chorobie dziecka, zapewnienia stałej komunikacji rodziców ze szkołą, rodzic powinien w sytuacji zmiany

numeru telefonu kontaktowego przekazać aktualne dane do szkoły oraz zadbać o to, aby w czasie pobytu dziecka w szkole, jeden z podanych numerów kontaktowych był dostępny.

6. W przypadku nieobecności dziecka w szkole i braku informacji ze strony rodziców o przyczynie nieobecności, nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do pozyskania informacji telefonicznej w trzecim dniu nieobecności dziecka.

7. W przypadku choroby przewlekłej dziecka obowiązuje poniżej przedstawione postępowanie:

a/ rodzice ucznia przewlekłe chorego mają obowiązek powiadomienia wychowawcy o fakcie choroby oraz przekazania zaleceń opieki nad dzieckiem i sposobie postępowania w przypadku wystąpienia objawów choroby w szkole;

b/ wychowawca klasy przekazuje wszystkim nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły, uzyskane informacje, istotne dla właściwego sprawowania opieki nad dzieckiem;

c/ nauczyciele stwarzają dziecku choremu najlepsze z możliwych warunki nauki i opieki;

d/ rodzic ma prawo uczestnictwa w spotkaniach nauczycielskich mających na celu szczegółowe zapoznanie z problemami i potrzebami chorego dziecka. Rodzic powinien skorzystać z zaproszenia proponowanego spotkania przez szkołę;

e/ w przypadku konieczności podania leku przyjmowanego przez dziecko w sposób stały lub zastrzyku ratującego życie przez nauczyciela, pielęgniarkę, bezwzględnie wymagane jest przekazanie pisemnej zgody rodziców i zaświadczenia lekarskiego pozwalającego na podanie leku. Czynność tą wykonuje nauczyciel lub inna osoba upoważniona, jeżeli została poinformowana o takim zakresie działań;

f/ pedagog szkolny, co najmniej dwa razy w roku, na Plenarnych Posiedzeniach Rady Pedagogicznej, przekazuje informacje dotyczące grup dyspanseryjnych w szkole.

8. W przypadku choroby zakaźnej:

a/ rodzic powinien poinformować wychowawcę o fakcie wystąpienia choroby u dziecka, bezpośrednio po otrzymaniu diagnozy lekarskiej;

b/ wychowawca zgłasza wiadomość o chorobie zakaźnej dziecka pielęgniarce, dyrektorowi szkoły oraz kieruje krótką informację do rodziców dzieci uczęszczających do danego zespołu klasowego o możliwości kontaktu z chorobą, stosując zasadę ochrony danych personalnych;

- c/ wychowawca po uzyskaniu informacji o chorobie zakaźnej dziecka, przeprowadza pogadankę w zespole klasowym na temat zasad zapobiegania chorobie;
- d/ nauczyciel, który zaobserwuje złe samopoczucie dziecka w szkole lub objawy chorobowe, przekazuje chorego ucznia do gabinetu pielęgniarki i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców;
- e/ rodzic po otrzymaniu informacji od nauczyciela o chorobie dziecka jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły i zapewnienia mu opieki lekarskiej;
- f/ po zakończeniu leczenia choroby zakaźnej, rodzic przed przystąpieniem dziecka do szkoły zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie lekarskie potwierdzające dobry stan zdrowia po przebytej chorobie;
- g/ jeżeli nauczyciel nie ma możliwości kontaktu z rodzicami a stan dziecka budzi jego niepokój, powiadamia Pogotowie Ratunkowe. W razie konieczności przewiezienia dziecka do szpitala dyrektor wyznacza pracownika szkoły do towarzyszenia dziecku w drodze do szpitala i w szpitalu do chwili przybycia rodziców;
- h/ dyrektor, nauczyciel powinien zasięgnąć opinii SANEPID-u dotyczącej chorób, w sytuacji budzącej niepokój pod całodobowym numerem Wojewódzkiej Stacji Epidemiologicznej w Krakowie;
- i/ na polecenie SANEPID-u, w okresach zwiększonej zachorowalności, dyrektor szkoły przeprowadza monitoring zachorowalności uczniów, zgłaszając do wyżej wymienionej instytucji dane frekwencji uczniów po przekroczeniu progu nieobecności: w oddziale przedszkolnym – 40%, w szkole 20%; lub według innych wytycznych SANEPID- u;
- j/ decyzję o zamknięciu szkoły, związaną z wystąpieniem epidemii, podejmuje dyrektor szkoły po konsultacjach z SANEPID-em i organem prowadzącym;
- k/ w razie zamknięcia szkoły z powodu epidemii, rodzic musi dopilnować, aby dziecko nie przebywało w grupach rówieśniczych w zamkniętych pomieszczeniach.

9. Działania profilaktyczne ochrony zdrowia:

- a/ w szkole przeprowadza się: szkolenia, praktyczny instruktaż, wykłady, prelekcje, pogadanki dla pracowników, uczniów, rodziców, związane z bieżącymi zagrożeniami chorobowymi;
- b/ Dyrektor Szkoły, wychowawca przypomina rodzicom o konieczności aktualizowania danych kontaktowych i dostępności jednego z podanych numerów telefonicznych rodzica w czasie pobytu dziecka w Szkole;
- c/ nauczyciele wdrażają uczniów do przestrzegania zasad higieny. Dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie wyposażenie łazienek oraz środki czyszczące dla personelu obsługi.

10. Szkoła prowadzi systematyczną działalność wychowawczą, edukacyjną, informatyczną i profilaktyczną wśród uczniów ich rodziców (opiekunów prawnych) nauczycieli i pracowników szkoły w celu przeciwdziałania narkomanii.
11. Działalność o której mowa obejmuje działania uprzedzające mające na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów, charakteryzujących się nieprzestrzeganiem dla danego wieku zwyczajowych norm i wymagań niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia fizycznego i psychicznego ucznia i jego otoczenia.
12. Działalność ta odbywa się poprzez organizowanie warsztatów , spotkań, widowisk edukacyjnych czy też wkładów na terenie szkoły dla wszystkich podmiotów wymienionych w pkt 10.
13. Spotkania te odnotowujemy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Pełny rejestr w/w działań prowadzony jest i uzgadniany z pedagogiem szkolnym lub psychologiem.

ORGANY SZKOŁY

§ 15

Organami szkoły są :

4. Dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna.
6. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski

DYREKTOR SZKOŁY

§ 16

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący, po uzyskaniu akceptacji Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają odrębne przepisy .
3. Dyrektor Szkoły:
 - a/ kieruje działalnością szkoły;
 - b/ sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c/ organizuje wewnętrzne badanie wyników nauczania i wychowania współpracując z zespołami do spraw diagnoz;
 - d/ sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - e/ współpracuje z pielęgniarką, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opieką zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w tym udostępnia imię, nazwisko i nr PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - f/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - g/ współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - h/ dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości do końca każdego roku:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 2) szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego,
 - i/ stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - j/ zasięga opinii Rady Pedagogicznej przy określeniu warunków realizacji projektu edukacyjnego.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a/ zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b/ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c/ występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - d/ wrażania zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a/ dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - b/ realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c/ tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - d/ zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - e/ zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - f/ zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
9. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 17

1. W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora .
2. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określają odrębne obowiązujące przepisy.

§ 18

1. Wicedyrektor Szkoły:

- a/ sprawuje nadzór pedagogiczny razem z Dyrektorem Szkoły;
- b/ sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- c/ odpowiada za prawidłowy plan zajęć lekcyjnych (łącznie z zastępstwami);
- d/ współpracuje z Radą Rodziców;
- e/ realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- f/ w okresie nieobecności Dyrektora Szkoły przejmuje wszystkie jego kompetencje;
- g/ wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Szczegółowy wykaz obowiązków Wicedyrektora szkoły uregulowany jest jego zakresem czynności znajdującym się w aktach osobowych.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, wicedyrektor lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad w terminie 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
7. Na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, rady szkoły lub 1/3 członków rady może być zwołane nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący rady o terminie i porządku nadzwyczajnego posiedzenia powiadamia wszystkich członków rady w terminie 1 dnia przed posiedzeniem.

9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz udziela informacji o działalności szkoły.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą :

- a/ Zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
- b/ Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.
- c/ Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- d/ Wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- e/ Promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- f/ Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
- g/ Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- h/ W przypadkach nadzwyczajnych podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- i/ Uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- j/ Ustalanie szkolnego zestawu podręczników.
- k/ Wydawanie lub cofnięcie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego.
- l/ Ustalenie sposobu stosowania w szkole oceniania opisowego.
- ł/ Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników opiniuje, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców:
- a/ szkolny zestaw programów nauczania,
 - b/ szkolny zestaw podręczników biorąc pod uwagę możliwości uczniów.
2. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych .

3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania oraz szkolnym zestawie podręczników.
5. Zmiany o których mowa w punkcie nr 4 nie mogą nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian.
7. Zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Przedstawienie Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 22

1. Rada Pedagogiczna opiniuje :

- a/ Powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
- b/ Przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora.
- c/ Powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- d/ Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego.
- e/ Wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
- f/ Organizację pracy Szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- g/ Projekt planu finansowego.
- h/ Propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- i/ Możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
- j/ Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły.
- k/ Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

- l/ Średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce oraz jego wysokość.
- ł/ Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków.
- m/ Wydaje opinię w sprawach oceny pracy Dyrektora Szkoły.
- n/ Organizację tygodnia pracy.
- o/ Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć lekcyjnych.
- p/ Propozycje wskazujące realizację czwartej godziny wychowania fizycznego.
- r/ Zezwolenia na indywidualny program nauki.
- s/ Zezwolenia na indywidualny tok nauki.
- t/ Wprowadzenie dodatkowych zajęć do szkolnego planu nauczania.
- u/ Wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo –zadaniowego.
- w/ Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- y/ Zgłaszania i opiniowania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje organizowanie przez dyrektora dodatkowych zajęć edukacyjnych na wniosek:

a/ nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody rodziców ucznia;

b/ rodziców ucznia, który w bieżącym roku szkolnym przystępuje do sprawdzianu i był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną Rada Pedagogiczna opiniuje dostosowanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu zgodnie z wymaganiami, potrzebami edukacyjnymi, możliwościami psychofizycznymi wynikającymi z rodzaju trudności tych zaburzeń, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej.

§ 23

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały dotyczące spraw personalnych głosowane są w sposób tajny.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 24

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał /y/ dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

RADA RODZICÓW

§ 25

1. W szkole działa Rada Rodziców , która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek szkoły.
3. Rada Rodziców może podejmować działania również w innych miejscach, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
4. Rada Rodziców, zwana dalej Radą, jest społecznym organem władzy w szkole reprezentującym ogół rodziców i opiekunów prawnych uczniów uczęszczających do szkoły, której celem jest:
 - a) Organizowanie i rozwijanie współpracy rodziców z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności szkoły.
 - b) Organizowanie różnych form aktywności rodziców wspomagających proces nauczania, wychowania i opieki w szkole i środowisku.
 - c) Prezentowanie wobec dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
 - d) Upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo- wychowawczych rodziny i szkoły w życiu dziecka.

§ 26

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach podanych w pkt 1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata z zastrzeżeniem możliwości dokonywania zmiany składu na początku każdego roku szkolnego.
5. W przypadku zmian wnoszących 50% składu osobowego Rady Rodziców należy dokonać ukonstytuowania nowej Rady.

6. Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu w nowej kadencji wybiera :
 - a/ Prezydium Rady, w skład którego wchodzi :
 - 1) przewodniczący;
 - 2) z-ca przewodniczącego;
 - 3) skarbnik;
 - 4) sekretarz;
 - 5) członek.
 - b/ Komisję Rewizyjną Rady, w skład której wchodzi :
 - a) przewodniczący;
 - b) zastępca;
 - c) 2 członków.
7. Członkowie Komisji Rewizyjnej wyłonieni z Rady Rodziców nie biorą w czasie kadencji udziału w pracach Prezydium Rady.
8. Kadencja Prezydium Rady Rodziców trwa jeden rok.
9. W razie ustania członkostwa w Prezydium przed upływem kadencji, na najbliższym zebraniu przeprowadzane są wybory uzupełniające, na okres do końca kadencji.
10. Rada może odwołać Prezydium w całości lub dokonać wyboru nowych jego członków w trybie wyborów uzupełniających.
11. W nowej kadencji walne zebranie Rady Rodziców zwoływane jest przez ustępujące prezydium z wyznaczeniem daty i godziny spotkania.
12. Walne zebranie zwołane na rozpoczęcie kadencji może podejmować uchwały, gdy o wyznaczonej porze znajduje się 50 %+1 zaproszonych rodziców. W przeciwnym przypadku rozpoczęcie walnego zebrania przesuwane jest o 15 minut i po tym czasie stan osobowy władny jest do podejmowania uchwał.
13. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów.
14. Wybory „ściśle” Prezydium odbywają się poprzez podanie kandydatur z sali. Każda zgłoszona osoba wyraża zgodę na kandydowanie i dokonuje krótkiego przedstawienia się.
15. Ilość zgłoszonych kandydatów z sali wynosi minimum 2 osoby.
16. Wybory są tajne i nadzorowane przez Komisję Skrutacyjną powołaną przez uczestników walnego zebrania. Członkowie Komisji Skrutacyjnej nie mogą kandydować do Prezydium.
17. Osoba , która uzyskała największą ilość głosów zostaje przewodniczącym następną osoba- zastępcą, trzecia sekretarzem, czwarta –skarbnikiem.

18. Istnieje możliwość zamiany funkcji sekretarza i skarbnika.
19. Walne zebranie do chwili wyboru nowego przewodniczącego prowadzi ustępujący przewodniczący.
20. Całość zebrania walnego z wyborów nowego Prezydium Rady Rodziców jest protokołowana .

§ 27

1. Wybory Prezydium i Komisji Rewizyjnej są tajne.
2. W każdym semestrze roku szkolnego odbywa się przynajmniej jedno posiedzenie Prezydium Rady.
3. Przynajmniej jeden raz w semestrze odbywa się jedno posiedzenie Rady.
4. Posiedzenia Prezydium Rady Rodziców, które są protokołowane, odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz w semestrze (po wcześniejszym powiadomieniu członków Prezydium przez jej Przewodniczącego).
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Fakt kontroli finansowej odnotowuje się poprzez parafowanie odpowiednich dokumentów księgowych.
6. Rada Rodziców i jej Prezydium podejmuje decyzje drogą uchwały zwykłą większością głosów.
7. Na posiedzeniach Rady bądź Prezydium z głosem doradczym może brać udział Dyrektor Szkoły.

§ 28

1. Rada Rodziców ustala szczegółowy regulamin i plan działania, który nie jest sprzeczny ze Statutem Szkoły.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - a/ wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - b/ szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - c/ zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

§ 29

1. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 30

1. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
 - a/ Delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora Szkoły.
 - b/ Możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 - c/ Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
 - d/ Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - e/ Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji .
 - f/ Wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
 - g/ Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
 - h/ Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Na wystawienie opinii o dorobku zawodowym Rada Rodziców ma 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku.
 - i/ Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
 - j/ Wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

k/ Opiniowanie organizowanych przez dyrektora szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 31

1. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek lub innej działalności.
2. Wydatkowanie funduszy odbywa się zgodnie z opracowanym planem finansowym Rady Rodziców, a zasady wydatkowania znajdują się w Regulaminie działalności Rady Rodziców.
3. Nad prawidłowym działaniem Rady Rodziców czuwa Komisja Rewizyjna.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 32

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Szkoły Podstawowej Nr 97 im. Joachima Lelewela w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. W skład Rady Samorządu wchodzi przewodniczący i zastępcy przewodniczących poszczególnych klas.
5. Radę Samorządu reprezentuje i kieruje jej pracami trzyosobowy Zarząd w składzie :
 - a/ przewodniczący;
 - b/ zastępca przewodniczącego;
 - c/ sekretarz.
6. Zarząd Rady Samorządu wybierany jest w wyborach tajnych.
7. Kandydatów do Zarządu Rady Samorządu zgłaszają poszczególne klasy - każda klasa może podać jednego kandydata.
8. Kadencja Rady Samorządu i jej Zarządu trwa jeden rok.
9. Zarząd Rady Samorządu pełni swoje obowiązki do czasu wyboru w nowym roku szkolnym.
10. W ciągu roku szkolnego odbywają się przynajmniej 3 zebrania Rady Samorządu.
11. Rada Samorządu na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym ustala plan swojej działalności i wyznacza osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania.

§ 33

Celem pracy Samorządu uczniowskiego jest:

- a/ czynne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- b/ współtworzenie twórczej atmosfery pracy w szkole;
- c/ ułatwienie kontaktów uczniów z pracownikami szkoły;
- d/ organizacja działań przewidzianych w harmonogramie pracy;
- e/ dbanie o sprawny przebieg różnych akcji oraz imprez organizowanych na terenie szkoły.

§ 34

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak :

- a/ prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- b/ prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c/ prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d/ prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- e/ prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi za zgodą Dyrektora;
- f/ prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- g/ na pisemny wniosek Dyrektora Szkoły prawo wydania opinii o pracy pedagogicznej ocenianego nauczyciela.

§ 35

1. Członkowie Samorządu mają obowiązek:

- a/ dbać o dobre imię szkoły;
- b/ sumiennie wypełniać przydzielone im zadania;
- c/ wszelkie działania uzgadniać z opiekunami samorządu;
- d/ zgłaszać opiekunom samorządu wszelkie nieprawidłowości związane z pracą samorządu;

e/ Przewodniczący Samorządu pełni funkcję reprezentacyjną w szkole i poza nią. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcję tę przejmuje jego zastępca.

§ 36

1. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - a/ uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - b/ przedstawianie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów
2. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego to:
 - a/ wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - b/ opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - c/ wnioskowanie o nadanie lub zmianę imienia szkoły;
 - d/ opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
3. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określone są odrębnymi przepisami i nie są niezgodne ze Statutem.

ROZSTRZYGANIE KWESTII SPORNYCH POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 37

1. Każdy z organów działających na terenie szkoły desygnuje po 1 przedstawicielu do Komisji Rozjemczej, która rozstrzyga spory i konflikty, o ile nie dotyczą kompetencji organu.
2. Komisja powołuje swojego przewodniczącego.
3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 38

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

§ 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 40

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale I-III wynosi nie więcej niż 25 .
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły zostanie zwiększona w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust.7 Prawa Oświatowego.

6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV-VIII określa organ prowadzący.

§ 41

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut.

§ 42

1. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład zajęć dziennych ustala nauczyciel.

§ 43

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali czas trwania godziny lekcyjnej /nie dłużej niż jedna godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania/.

§ 44

1. Decyzje dotyczące sposobu podziału uczniów na grupy podejmuje Dyrektor. W przypadku zajęć wymagających szczegółowych warunków nauki i bezpieczeństwa decyzje podejmowane są corocznie (i uwzględnione w projektach organizacyjnych). Podział na grupy oddziałów klasowych następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45

1. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest projekt organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego.

§ 46

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

2. Czas zajęć wymienionych w ust. 2 ustala się zgodnie z § 43

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 47

1. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań oraz innych zajęć obowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być wyższa niż 12 uczniów.

2. Na zajęciach nadobowiązkowych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów nie może być niższa niż 12 osób.

3. Grupa uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych nie powinna być większa niż 12 osób.

4. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

§ 48

1. Na terenie szkoły mogą za zgodą dyrektora szkoły odbywać się zajęcia pozaszkolne.

2. Dyrektor szkoły po sprawdzeniu uprawnień do prowadzenia zajęć (wymagane uprawnienia pedagogiczne lub klasa trenerska) podpisuje umowę o wynajem sal dydaktycznych lub gimnastycznych.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie tych zajęć odpowiada prowadzący zajęcia uwzględniając wymogi bhp panujące w szkole.
4. Czas trwania zajęć pozaszkolnych jest dostosowany do możliwości fizycznych i psychicznych uczniów biorących udział w tych zajęciach, po uzyskaniu akceptacji rodziców.

§ 49

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne, nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 50

1. Szkoła podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski 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:
 - a/ świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - b/ udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - c/ uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - d/ pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z klas I.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - a/ rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - b/ analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - c/ opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 51

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką” jest pracownią szkolną służącą realizacji, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę potrzeb wiedzy o regionie.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie opracowywanie i udostępnianie księgozbioru i innych materiałów biblioteki oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, czasopisma itp.
4. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie i nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka włącza uczniów do:
 - a/ pomocy przy udostępnianiu zbiorów oraz ich porządkowa
 - b/ organizowania imprez bibliotecznych;
 - c/ tworzenia wystaw i gazetek promujących czytanie;
 - d/ oprawy książek.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - a/ biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - b/ przeprowadza lekcje wychowawcze związane tematycznie z promocją czytelnictwa;
 - c/ współorganizuje imprezy szkolne i pozaszkolne związane z zadaniami statutowymi biblioteki oraz kalendarzem imprez szkolnych;
 - d/ dokonuje zakupów książek i innych materiałów o tematyce pedagogicznej lub związanej z procesem dydaktycznym.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - a/ współorganizuje z rodzicami działania Koła Odczytanych;
 - b/ współpracuje z Radą Dzielnicy X w zakresie pozyskiwania środków na zakupy nowości bibliotecznych i nowych form pracy biblioteki;
 - c/ inspiruje rodziców do przekazywania bibliotece książek w formie darów;

d/ z Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w wypożyczeniach materiałów niezbędnych do realizacji aktualnych potrzeb wychowawczo-dydaktycznych.

9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:

- a/ prowadzenie kółek czytelniczych;
- b/ organizowanie wystaw książek;
- c/ informowanie o nowych książkach w bibliotece;
- d/ prowadzenie różnego rodzaju konkursów czytelniczych, maratonów czytania, wyjść na targi książki itd.

10. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- a/ wykorzystywanie programu komputerowego „Biblos” do tworzenia bazy książek oraz udostępniania zbiorów, prowadzenia statystyki czytelnictwa itd.;
- b/ udostępnianie uczniom i nauczycielom stron internetowych jako źródła informacji.

11. 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 w cyklu czteroletnim tzw. skontrum.

§ 52

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

2. Świetlice szkolne znajdują się:

- a/ Lokalizacja nr 1 - budynek przy ulicy Dr Judyma 10;
- b/ Lokalizacja nr 2- budynek przy ulicy Armii Kraków 76;
- c/ Lokalizacja Nr 3 w budynku parafialnym przy kościele Św. Jadwigi ul. Zagaje 37.

3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I-IV, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.

4. Świetlica działa :

- a) W budynku nr 1 od godz. 7.00 do 17.00,
- b) w budynku 2 od 7.00 do 7.50 i od 11.25 do godz. 17.00
- c) oraz w budynku parafialnym od 7.00 do godz.12.15 .
- d) Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy zgłaszają rodzice/opiekunowie prawni. Wzór karty zgłoszenia określa Dyrektor Szkoły.
- e) Decyzję kwalifikującą przyjęcie ucznia do świetlicy lub decyzję odmowną podejmuje Dyrektor Szkoły.
- f) Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekraczać 25 osób.
- g) Każda grupa ma swojego wychowawcę.
- h) Zajęcia świetlicowe mają na celu:
 - a/ zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - b/ właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - c/ zapewnienie bezpiecznych warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów;
 - d/ zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
 - e/ rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej;
 - f/ wspomaganie rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej.
- i) Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - a/ potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne;
 - b/ zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - c/zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - d/ odrabianie lekcji.
- j) Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - a/ opracowanie rocznego planu pracy świetlicy oraz jego realizacja;
 - b/ zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy;
 - c/ pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - d/ dokumentowanie pracy w dzienniku zajęć;
 - e/ współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, rodzicami oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych i problemów wychowawczych.
- k) Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - a/kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - b/ stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - c/dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- l) Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.

- m) Zasady przyprowadzania i odbierania ze świetlicy regulują następujące dokumenty: Regulamin Świetlicy, Procedury Postępowania w Szkole, Wewnętrzna Instrukcja BHP.

§ 53

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy o systemie oświaty a ponadto:

a/ Gabinet pielęgniarki szkolnej.

- 1) pielęgniarka szkolna zatrudniona jest w ramach umowy z NFZ;
- 2) pielęgniarka szkolna zatrudniona jest w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu;
- 3) zakres obowiązków określony jest przez NFZ i Dyrektora Szkoły.

b/ Szatnie, w których przechowywane są ubrania wierzchnie uczniów.

c/ Szatnie przy salach gimnastycznych w których przebierają się uczniowie przed i po zajęciach wychowania fizycznego.

§ 54

1. Budynek przy ulicy Judyma 10 i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer systemu monitoringu CCTV.
2. Budynek oznakowany jest napisem „Obiekt monitorowany”. Fakt monitorowania został zgłoszony do odpowiedniej Komendy Policji
3. Kamery zostały zainstalowane w najbardziej neralgicznych punktach szkoły dających możliwość bieżącej obserwacji całości terenu budynku oraz terenu przed budynkiem (hole , korytarze oraz teren wokół szkoły).
4. Monitoring działa przez okres 24 godzin na dobę. Zdarzenia zapisywane są automatycznie na dysku twardym i przechowywane przez okres 3 dni.
5. Multipleksery zlokalizowane są w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły, w którym na bieżąco istnieje możliwość obserwacji zachowań uczniów oraz innych zdarzeń następujących w szkole.
6. O istniejącym monitoringu wychowawca klasy jeden raz w semestrze przypomina uczniom klasy.
7. W przypadkach budzących niepokój wychowawcy lub nauczyciela istnieje możliwość odtworzenia danego zajęcia, o ile zdarzyło się ono w polu widzenia kamery.

8.W tym celu powołany przez dyrektora szkoły zespół dokonuje przeglądu i analizy zapisów monitoringu, a następnie po przegraniu na płytę CDRW wybrany fragment wykorzystywany może być przez nauczycieli w trakcie rozmowy wychowawczej zarówno z uczniami jak i ich rodzicami.

9.W ramach oszczędności w przypadkach nie wymagających podjęcia wychowawczych lub innych wymagających dokonywania wykorzystania nagrań z multiplekserów – takowych nagrań nie dokonuje się ani też nie archiwizuje się.

10.Dostęp do nagrań zarejestrowanych na multiplekserach, w określonych przypadkach poza dyrekcją szkoły , członkami powołanego zespołu posiadają przedstawiciele Organu Prowadzącego, Kuratorium Oświaty oraz Policji i Prokuratury

§ 55

1.Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej w postaci obiadu. Kuchnia prowadzona jest przez Ajenta.

2.Za stan sanitarno-epidemiologiczny kuchni i wydawanych posiłków odpowiada Ajent

3.Uczniowie w trudnej sytuacji materialnej mogą uzyskać dofinansowanie z funduszy miejskich lub z MOPS.

4.Bezpieczeństwo w stołówce reguluje Wewnątrzszkolna Instrukcja BHP.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 56

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Zasady wyżej wymienionej ochrony regulują odrębne przepisy.
5. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

§ 57

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz poprawność realizacji przyjętego programu nauczania.

§ 58

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- a/ rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- b/ wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- c/ dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- d/ kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

e/ dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

f/ podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

g/ w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

a/ rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;

b/ przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

c/ sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;

d/ przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

e/ dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

f/ dbanie o poprawność językową uczniów;

g/ zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

h/ kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;

i/ pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

j/ aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

k/ udział w przeprowadzaniu egzaminu po klasie VIII.

3. Nauczyciel ma prawo do:

a/ swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;

b/ pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

§ 59

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
 - A/ Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej
 - B/; Zespół Wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - C/Zespoły Przedmiotowe.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Posiedzenia zespołu są protokołowane.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :
 - a/ zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b/ opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - c/organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - d/ współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - e/ wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole działań innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej może powoływać zespoły doraźne do opracowania spraw z poza kompetencji zespołów stałych Rady Pedagogicznej.

§ 60

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - a/ z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - b/ w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, szczególnie poprzez:
 - a/ tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b/ inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c/ podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - d/ koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - e/ realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - f/ właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.

§ 61

1. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - a/ Otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 - b/ Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego.
 - c/ Ustala formy zajęć tematycznych.
 - d/ Współdziała z nauczycielami uczącymi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów.
 - e/ Współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań uczniów.
 - f/ Współdziała z rodzicami celem pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci.

§ 62

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy ze strony placówek oświatowych i naukowych.

§ 63

1. Nauczyciel rozpoczynający pracę w szkole przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawia informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Zaświadczenie dostarczane do szkoły może posiadać datę wystawienia nie dłuższą niż jeden miesiąc

§ 64

1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
3. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w tych zestawach programów całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły w ustalonym przepisami prawa oświatowego terminie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
5. Nauczyciele dokumentują swoją pracę w dzienniku lekcyjnym. Od 1 września 2016 roku w szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.
6. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a/ każdy nauczyciel otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b/ każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c/ każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem,

d/ każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć,

e/ każda klasa zaopatrzona jest w segregator przechowywany w szafce w pokoju nauczycielskim, w tym segregatorze znajduje się zeszyt , a w nim lista danej klasy i koperta/koszulka na zwolnieniach. Listy klasy wykorzystuje się w razie braku dostępu do dziennika elektronicznego, koniecznie musi być tam odnotowana frekwencja w danym dniu i na danej lekcji z podpisem nauczyciela,

f/ wszystkie wpisy w dzienniku elektronicznym muszą być wprowadzone do 48 godzin (2 dni robocze),

g/ szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa Regulamin Korzystania z Dziennika elektronicznego wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły i nie jest on sprzeczny ze Statutem.

§ 65

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a/ z niepełnosprawności;
 - b/z niedostosowania społecznego;
 - c/ z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d/ ze szczególnych uzdolnień;
 - e/ ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f/ z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g/ z choroby przewlekłej;
 - h/ z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - i/ z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j/ z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k/ z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. 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.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani „specjalistami”.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

a/ ucznia;

b/ rodziców ucznia;

c/ Dyrektora Szkoły ;

d/ nauczyciela, wychowawcy, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;

e/ pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej;

f/poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym także poradni specjalistycznej;

g/ asystenta nauczyciela;

h/ pracownika socjalnego;

i/ asystenta rodziny;

j/ kuratora sądowego.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, który może powołać innego nauczyciela odpowiedzialnego za organizację pomocy.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

a/ zajęć rozwijających uzdolnienia;

b/ zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

c/ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

d/ ścieżek edukacyjnych;

e/ warsztatów;

e/ porad i konsultacji.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych

wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych trwa 45 minut.

15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

16. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Porady, konsultacje, warsztaty, ścieżki edukacyjne i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

19. Nauczyciele oraz specjaliści w prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

a/ trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności;

b/ szczególnych uzdolnień.

20. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;

21. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli, lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

22. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.

23. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala się, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

24. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradnią lub innymi osobami.

25. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

26. Dyrektor może wyznaczyć inną niż wychowawca oddziału osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

27. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu powołanego przez Dyrektora.

28. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

29. Formy i okres udzielania uczniowi, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami.

30. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami.

31. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

32. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin informuje się rodziców ucznia, którzy fakt ten potwierdzają podpisem.

§ 66

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- a/ prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b/ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c/ udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d/ podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e/ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f/ inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g/ pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h/ wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 67

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - a/ diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b/ prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - c/ podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d/ wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68

- 1.. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - a/ prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b/ prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c/ podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - D/ wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 69

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 70

- a. W Szkole zatrudnia się:
 - a/ asystenta nauczyciela;
 - b/ sekretarza;
 - c/ referenta;
 - d/ woźną;

- e/ konserwatora;
- f/ sprzątaczkę;
- g/ przeprowadzacza.

3. Zakres zadań na w/w stanowiskach określają odrębne przepisy. Szczegółowy przydział czynności opracowuje Dyrektor Szkoły.
4. Przydział czynności dotyczący danego stanowiska pracy znajduje się u Dyrektora Szkoły i w aktach osobowych zatrudnionego pracownika.
5. Do zakresu zadań pracowników pkt 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - a/ przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - b/ rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
6. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 71

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:
 - a/ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - b/ poradniami specjalistycznymi;
 - c/ pracodawcami;
 - d/ szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. 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.

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

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - a/ na godzinach z wychowawcą;
 - b/ w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - c/ podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - d/ podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.

9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - a/ w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - b/ w targach edukacyjnych;

10. Ponadto Szkoła:
 - a/ upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - b/ gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - c/ tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 72

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :

- a/ informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- b/ udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- c/ motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d/ dostarczanie rodzicom lub prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce , zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e/ umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 73

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a/ formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b/ ustalanie kryteriów oceniania z zachowania,
- c/ ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d/ przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e/ ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- f/ ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g/ ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom, opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

3. W ocenianiu obowiązują zasady:

a/ **Zasada częstotliwości i rytmiczności** – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.

b/ **Zasada jawności kryteriów** – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

c/ **Zasada różnorodności** wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

d/ **Zasada różnicowania wymagań** – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

e/ **Zasada otwartości** – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 74

1. Uczeń oceniany jest za zachowanie i wyniki w nauce. Obie oceny funkcjonują oddzielnie.

§ 75

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o:

a/ wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,

b/ sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c/ warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Opracowane pisemnie wymagania edukacyjne dostępne są do wglądu w bibliotece szkolnej.

§ 76

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawca klasy informuje rodziców i uczniów o skutkach wystawienia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub Poradni Specjalistycznej.

§ 77

1. Oceny są jawne dla uczniów i rodziców.

§ 78

1. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę, zarówno z prac pisemnych jak i odpowiedzi ustnych.

§ 79

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi na zajęciach lekcyjnych. Prace te są szczegółowo omówione wraz z uzasadnieniem ustalonej oceny.

2. Rodzic oraz prawny opiekun jest na bieżąco informowany o uzyskanej przez dziecko ocenie poprzez dziennik elektroniczny.

3. Przy każdorazowej wizycie rodzica w szkole (spotkania indywidualne z nauczycielem) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana rodzicowi oraz prawnemu opiekunowi, szczegółowo omówiona wraz z uzasadnieniem ustalonych ocen.

3. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzic ma prawo sporządzać notatki. Dopuszcza się kopiowanie lub fotografowanie części jak i całości udostępnionych prac.

4. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi jedynie w obecności przynajmniej jednego z rodziców tylko na terenie szkoły.

Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic mają prawo sporządzać notatki. Rodzic ma prawo dokonać fotografii omawianej pracy lub zwrócić się do nauczyciela o udostępnienie kserokopii.

5. Dwa razy w semestrze uczeń i jego rodzice lub opiekunowie prawni informowani są o postępach w nauce oraz o brakach w wiedzy niezbędnych do opanowania partii przerobionego materiału.

§ 80

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W przypadku ustalania oceny z wychowania fizycznego bierze się także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 81

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych ćwiczeniach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w pkt 1 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt 1 i 2 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców zawierającej informację o ponoszeniu w tym czasie odpowiedzialności za ucznia.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia i przechowywane jest u wychowawcy klasy z której uczeń realizuje nauczanie indywidualne.

§ 82

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 83

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 84

1. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności :

- A/ wywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych,
- B/ postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- C/ dbałość o honor i tradycje szkoły,
- D/ dbałość o piękno mowy ojczystej,
- E/ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- F/ godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- G/ okazywanie szacunku innym osobom.

§ 85

1. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz samego ucznia. Ustalona ocena przez wychowawcę jest ostateczna.

§ 86

1. W klasach I - III ocena z zachowania jest oceną opisową, natomiast w klasach IV - VIII oceny z zachowania ustala się według skali /można używać skrótów literowych/ :

wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	nd
naganne.	ng

§ 87

1. W celu obiektywnego wystawienia ocen z zachowania w klasach IV - VIII wychowawca dokonuje systematycznie analizy /1 raz w miesiącu/ zapisów w dzienniku elektronicznym, w których wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mogą dokonywać wpisów o zachowaniu ucznia.
2. Fakt analizowania zapisów zostaje odnotowany w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie w tabeli dotyczącej zachowania odpowiedników skrótowych ocen. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się oceną własnym podpisem w dzienniczku ucznia (dotyczy oceny semestralnej i końcoworocznej).

§ 88

Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania (odnośnie uczniów II etapu edukacyjnego). Przy stosowaniu tych kryteriów należy koniecznie uwzględnić cechy i predyspozycje ucznia.

	WZOROWE	BARDZO DOBRE
KULTURA OSOBISTA I KULTURA SŁOWA	<p>Uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec osób dorosłych i rówieśników w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z szacunkiem zwraca się do osób dorosłych i rówieśników - Stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z innymi ludźmi - Szanuje pracę innych i zawsze zostawia po sobie porządek - Szanuje przyrodę - Nigdy nie używa wulgaryzmów - Dbą o dobre imię szkoły 	<p>Uczeń zachowuje się kulturalnie wobec osób dorosłych i rówieśników w szkole i poza szkołą, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z szacunkiem zwraca się do osób dorosłych i rówieśników - Stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z innymi ludźmi - Szanuje pracę innych i zawsze zostawia po sobie porządek - Szanuje przyrodę - Nigdy nie używa wulgaryzmów - Dbą o dobre imię szkoły
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	<p>Uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków, powierzanych mu funkcji i zadań, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest zawsze przygotowany do zajęć - Systematycznie odrabia zadania domowe - Nie przekroczył limitu nieprzygotowań z przedmiotów - Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia - Wzorowo pełni dyżur - Jest prawdomówny i uczciwy - Przynosi w wyznaczonym terminie podpisy rodziców, kartki z informacją zwrotną od rodziców, usprawiedliwienia - Nie posiada uwag za niewłaściwe zachowanie - Nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - W wymaganych okolicznościach nosi strój galowy - Zawsze zmienia obuwie - Nie niszczy mienia cudzego lub szkolnego - Wygląd i strój ucznia są zgodne ze Statutem szkoły (strój czysty, skromny, bez niestosownych nadruków, brak makijażu, malowanych paznokci i farbowanych włosów) 	<p>Uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków, powierzanych mu funkcji i zadań, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest zazwyczaj przygotowany do zajęć - Pracuje systematycznie - Jest wytrwały i samodzielny - Nie przekroczył limitu nieprzygotowań z przedmiotów - Stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia - Solidnie pełni dyżur - Jest prawdomówny i uczciwy - Przynosi w wyznaczonym terminie usprawiedliwienia - Nie przeszkadza na lekcjach, a jeśli zdarzyłaby mu się uwaga, poprawił swoje zachowanie - Nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - W wymaganych okolicznościach nosi strój galowy - Zawsze zmienia obuwie - Nie niszczy mienia cudzego lub szkolnego - Wygląd i strój ucznia są zgodne ze Statutem szkoły (strój czysty, skromny, bez niestosownych nadruków, brak makijażu, malowanych paznokci i farbowanych włosów)

STOSUNEK DO ZASAD REG. BHP	<p>Uczeń zawsze zachowuje się bezpiecznie i nie narusza zasad Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nie posiada „żółtych kartek” ani uwag za stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyber przemocy 	<p>Uczeń zachowuje się bezpiecznie i nie narusza zasad Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nie posiada „żółtych kartek” ani uwag za stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyber przemocy
FREKWENCJA	<p>Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przynosi usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na pierwszą lekcję w terminie zgodnym ze Statutem szkoły (do 7 dni) - Nigdy nie spóźnia się na zajęcia szkolne 	<p>Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przynosi usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na pierwszą lekcję w terminie zgodnym ze Statutem szkoły (do 7 dni) - Nie spóźnia się na zajęcia szkolne
RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI	<p>Uczeń ma pozytywny wpływ na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest wyjątkowo uczynny i koleżeński - Szanuje poglądy innych - Niesie pomoc słabszym - Stara się przeciwdziałać przemocy - Integruje klasę - Nie powoduje konfliktów w grupie – nie dokucza, nie przezywa, nie obraża i nie naśmiewa się z kolegów 	<p>Ma pozytywny wpływ na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest koleżeński - Szanuje poglądy innych - Stara się pomagać słabszym - Nie powoduje konfliktów w grupie – nie dokucza, nie przezywa, nie obraża i nie naśmiewa się z kolegów
AKTYWNOŚCI NA RZECZ SZKOŁY I KLASY	<p>Uczeń wykazuje się aktywnością na rzecz klasy i szkoły, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach oraz zawodach szkolnych i pozaszkolnych - Uczestniczy w dodatkowych zajęciach, przygotowaniach do uroczystości szkolnych - Bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły, np. charytatywnych i proekologicznych - Jest pomysłowy i samodzielny w działaniach na rzecz klasy i szkoły - Inicjuje i organizuje imprezy wewnątrzklasowe - Przyczynia się do podnoszenia estetyki klasy i szkoły 	<p>Bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach oraz zawodach szkolnych i pozaszkolnych - Uczestniczy w zajęciach dodatkowych, przygotowaniach do uroczystości szkolnych - Bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły, np. charytatywnych, proekologicznych - Czynnie uczestniczy w życiu klasy, bywa pomysłowy i samodzielny, niekiedy inicjuje działania na rzecz klasy - Dbą o estetykę klasy i szkoły

	DOBRE	POPRAWNE
KULTURA OSOBISTA I KULTURA SŁOWA	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo nie budzą większych zastrzeżeń, Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z szacunkiem zwraca się do osób dorosłych i rówieśników - Stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z innymi ludźmi - Szanuje pracę innych 	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo sporadycznie budzą zastrzeżenia. Uczeń od czasu do czasu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W sposób obraźliwy zwraca się do kolegów - Używa wulgaryzmów - Nie zawsze szanuje pracę innych - Nie szanuje przyrody
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	<p>Uczeń dopuścił się <u>pojedynczych</u> w ciągu miesiąca uchybień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przeszkadzał na lekcji (2-3 uwagi w miesiącu) - Korzystał z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (pierwsze upomnienie w miesiącu) - Zapomniał o stroju galowym lub obuwiu zamiennym - Czasami łamał obowiązki ucznia w punkcie dotyczącym wyglądu ucznia i stroju szkolnego - Przekroczył limit nieprzygotowań z jednego przedmiotu - Dobrze wywiązuje się z powierzanych mu funkcji - Jest prawdomówny i uczciwy - po terminie usprawiedliwia nieobecności 	<p>Uczeń dopuścił się <u>wielokrotnych</u> w ciągu miesiąca uchybień, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przeszkadzał na lekcjach (4 uwagi i więcej w miesiącu) - Korzystał z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (kolejne upomnienie w miesiącu) - Notorycznie łamał obowiązki ucznia w punkcie dotyczącym wyglądu ucznia i stroju szkolnego - po terminie usprawiedliwia nieobecności - Po raz kolejny w miesiącu przekroczył limit nieprzygotowań z przedmiotów - Brak mu wytrwałości w spełnianiu przyjętych na siebie obowiązków, trzeba mu o nich przypominać - Stara się być prawdomówny i uczciwy - po terminie usprawiedliwia nieobecności
STOSUNEK DO ZASAD REG. BHP	<p>Uczeń zazwyczaj przestrzega zasad Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otrzymał pierwszą „żółtą kartkę” lub uwagę w miesiącu za przewinienia lekkie (niebezpieczna zabawa, bieganie po korytarzu, itp.) - Nie posiada „żółtych kartek” lub uwag za stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy 	<p>Uczeń sporadycznie łamie zasady Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otrzymał kolejną „żółtą kartkę” w miesiącu za przewinienia lekkie, (niebezpieczne zabawy, bieganie po korytarzu szkolnym) - Narusza nietykalność osobistą innych uczniów - Otrzymał żółtą kartkę za zachowanie agresywne
FREKWENCJA	<p>Frekwencja Ucznia nie budzi większych zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bywa, że Uczeń spóźnia się na zajęcia (2-3 spóźnienia w miesiącu) - Przekroczył termin usprawiedliwiania nieobecności (pierwszy wpis w dzienniku elektronicznym) 	<p>Frekwencja Ucznia budzi zastrzeżenia. Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Często spóźnia się na zajęcia (4 spóźnienia w miesiącu i więcej) - Przekroczył termin usprawiedliwiania nieobecności (drugi wpis w dzienniku elektronicznym)

RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI	<p>Uczeń nie wpływa negatywnie na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest koleżeński - Nie powoduje większych konfliktów w zespole klasowym i w szkole - Zdarzyło się, że dokuczył, przezwał, naśmiewał się z kolegi, jednak poprawił swoje zachowanie - Nie odtrąca innych uczniów 	<p>Uczeń sporadycznie ma negatywny wpływ na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stara się być koleżeński - Powoduje konflikty w grupie - Zdarza się, że dokucza, przezywa, obraża i naśmiewa się z kolegów - Odtrąca innych uczniów
AKTYWNOŚCI NA RZECZ SZKOŁY I KLASY	<p>Bierze udział w życiu klasy i szkoły, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dbą o wspólne mienie, porządek i estetykę w swoim otoczeniu - Uczestniczy w zajęciach dodatkowych (np. przygotowaniach do imprez klasowych lub szkolnych itp.) - Bierze udział w życiu klasy, wykonuje zleczone zadania 	<p>Na ogół uczestniczy w życiu klasy, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stara się uczestniczyć w zajęciach dodatkowych np. przygotowaniach do imprez klasowych lub szkolnych - Czasami zaniedbuje porządek, estetykę otoczenia

	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
KULTURA OSOBISTA I KULTURA SŁOWA	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo budzą poważne zastrzeżenia. Uczeń dopuścił się następujących <u>pojedynczych</u> negatywnych zachowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poniżył godność drugiego człowieka - Zachował się arogancko wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych lub rówieśników - Obrażliwie zwrócił się do osoby dorosłej lub rówieśników - Zachował się wulgarnie - Nie uszanował pracy innych - Nie uszanował przyrody - Naraził na szwank dobre imię szkoły 	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo budzą poważne zastrzeżenia. Uczeń dopuścił się <u>wielokrotnie</u> negatywnych zachowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poniża godność drugiego człowieka - Zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych lub rówieśników - Obrażliwie zwraca się do osób dorosłych lub rówieśników - Zachowuje się wulgarnie - Nie szanuje pracy innych - Nie szanuje przyrody - Naraża na szwank dobre imię szkoły
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	<p>Uczeń rażąco zlekceważył swoje obowiązki szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (5 razy w semestrze i więcej) - Zniszczył mienie cudze lub szkolne o niskiej wartości - Naraża się na uzależnienie od nałogów - W sposób rażąco naruszył dyscyplinę podczas lekcji - Uniemożliwił lub utrudnił przeprowadzenie lekcji - Nie reagował na upomnienia - Odmówił wykonania poleceń nauczyciela - Oszukał nauczyciela - Notorycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (5. raz i więcej w semestrze przekroczył limit nieprzygotowań) - wielokrotnie usprawiedliwia nieobecności po terminie 	<p>Uczeń wielokrotnie rażąco lekceważy swoje obowiązki szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zniszczył mienie cudze lub szkolne o dużej wartości - Stosuje używki (np.: papierosy, e-papierosy, alkohol, kleje, narkotyki, dopalacze) - Wymusza pieniądze lub inne przedmioty - Kradnie - W sposób rażąco narusza dyscyplinę podczas lekcji - Utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie lekcji - Nie reaguje na upomnienia - Odmawia wykonania poleceń nauczyciela - Oszukuje nauczyciela

STOSUNEK DO ZASAD REG. BHP	<p>Uczeń często łamie Regulamin BHP i swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu - Jest agresywny w stosunku do innych - Narusza nietykalność osobistą innych uczniów - Otrzymał Upomnienie Wychowawcy Klasy* (3 „żółte kartki” w semestrze za łamanie Regulaminu BHP lub jednorazowe zachowanie rażące) <p>*Po otrzymaniu <u>Upomnienia Wychowawcy Klasy</u> maksymalną oceną za dany miesiąc może być ocena <u>nieodpowiednia</u>, a <u>na semestr</u> ocena <u>dobra</u></p>	<p>Uczeń bardzo często łamie Regulamin BHP i swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Świadomie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu - Jest często agresywny w stosunku do innych - Prowokuje postawy sprzyjające agresji - Narusza nietykalność osobistą - Otrzymał <u>Nagane Wychowawcy Klasy*</u> (6 „żółtych kartek” w semestrze za łamanie Regulaminu BHP lub jednorazowe bardzo rażące zachowanie) - Otrzymał <u>Nagane Dyrektora Szkoły**</u> za kolejne przypadki łamania Regulaminu BHP <p>*Po otrzymaniu <u>Nagany Wychowawcy Klasy</u> maksymalną oceną <u>na semestr</u> jest ocena <u>nieodpowiednia</u></p> <p>**Po otrzymaniu <u>Nagany Dyrektora Szkoły</u> maksymalną oceną <u>na semestr</u> jest ocena <u>naganna</u></p>
FREKWENCJA	<p>Frekwencja ucznia budzi poważne zastrzeżenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ma nieobecności nieusprawiedliwione w terminie (trzeci wpis w dzienniku elektronicznym) 	<p>Uczeń wagaruje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ma nieobecności nieusprawiedliwione w terminie (4. wpis w dzienniku elektronicznym)
RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI	<p>Uczeń ma negatywny wpływ na zachowanie rówieśników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naśladuje niewłaściwe zachowania kolegów 	<p>Uczeń ma negatywny wpływ na zachowanie rówieśników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zachęca innych uczniów do naśladowania swojego negatywnego zachowania

2. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania dla uczniów z diagnozą o nadpobudliwości psychoruchowej lub zespołem ADHD:

	WZOROWE	BARDZO DOBRE
KULTURA OSOBISTA I KULTURA SŁOWA	<p>Uczeń wyróżnia się kulturą osobistą wobec osób dorosłych i rówieśników w każdej sytuacji w szkole i poza szkołą, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z szacunkiem zwraca się do osób dorosłych i rówieśników - Stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z innymi ludźmi - Szanuje pracę innych i zostawia po sobie porządek - Szanuje przyrodę - Nigdy nie używa wulgaryzmów - Dbą o dobre imię szkoły 	<p>Uczeń zachowuje się kulturalnie wobec osób dorosłych i rówieśników w szkole i poza szkołą, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z szacunkiem zwraca się do osób dorosłych i rówieśników - Stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z innymi ludźmi - Szanuje pracę innych i zostawia po sobie porządek - Szanuje przyrodę - Nigdy nie używa wulgaryzmów - Dbą o dobre imię szkoły
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	<p>Uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków, powierzanych mu funkcji i zadań, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest zawsze przygotowany do zajęć - Systematycznie odrabia zadania domowe - Nie przekroczył limitu nieprzygotowań z przedmiotów - Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia - Wzorowo pełni dyżur - Jest prawdomówny i uczciwy - Przynosi w wyznaczonym terminie podpisy rodziców, kartki z informacją zwrotną od rodziców, usprawiedliwienia - Nie posiada uwag za niewłaściwe zachowanie - Nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - W wymaganych okolicznościach nosi strój galowy - Zawsze zmienia obuwie - Nie niszczy mienia cudzego lub szkolnego - Wygląd i strój ucznia są zgodne ze Statutem szkoły (strój czysty, skromny, bez niestosownych nadruków, brak makijażu, malowanych paznokci i farbowanych włosów) 	<p>Uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków, powierzanych mu funkcji i zadań, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nie przeszkadza na lekcjach, a jeśli zdarzyłaby mu się uwaga, poprawił swoje zachowanie - Nigdy nie używa telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły - W wymaganych okolicznościach nosi strój galowy - Zawsze zmienia obuwie - Nie niszczy mienia cudzego lub szkolnego - Wygląd i strój ucznia są zgodne ze Statutem szkoły (strój czysty, skromny, bez niestosownych nadruków, brak makijażu, malowanych paznokci i farbowanych włosów) - Jest zazwyczaj przygotowany do zajęć - Pracuje systematycznie - Jest wytrwały i samodzielny - Nie przekroczył limitu nieprzygotowań z przedmiotów - Stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia - Solidnie pełni dyżur - Jest prawdomówny i uczciwy - Przynosi w wyznaczonym terminie usprawiedliwienia

STOSUNEK DO ZASAD BHP	<p>Uczeń zawsze zachowuje się bezpiecznie i nie narusza zasad Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nie posiada „żółtych kartek” ani uwag za stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy 	<p>Uczeń zachowuje się bezpiecznie i nie narusza zasad Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nie posiada „żółtych kartek” ani uwag za stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy
FREKWENCJA	<p>Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przynosi usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na pierwszą lekcję w terminie zgodnym ze Statutem szkoły (do 7 dni) - Nigdy nie spóźnia się na zajęcia szkolne 	<p>Uczeń systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przynosi usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na pierwszą lekcję w terminie zgodnym ze Statutem szkoły (do 7 dni) - Nie spóźnia się na zajęcia szkolne
RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI	<p>Uczeń ma pozytywny wpływ na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest wyjątkowo uczynny i koleżeński - Szanuje poglądy innych - Niesie pomoc słabszym - Stara się przeciwdziałać przemocy - Nie powoduje konfliktów w grupie – nie dokucza, nie przezywa, nie obraża i nie naśmiewa się z kolegów 	<p>Ma pozytywny wpływ na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jest koleżeński - Szanuje poglądy innych - Stara się pomagać słabszym - Nie powoduje konfliktów w grupie – nie dokucza, nie przezywa, nie obraża i nie naśmiewa się z kolegów
AKTYWNOŚCI NA RZECZ SZKOŁY I KLASY	<p>Uczeń wykazuje się aktywnością na rzecz klasy i szkoły, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach oraz zawodach szkolnych i pozaszkolnych - Uczestniczy w dodatkowych zajęciach, przygotowaniach do uroczystości szkolnych - Bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły, np. charytatywnych i proekologicznych - Przyczynia się do podnoszenia estetyki klasy i szkoły - Bierze aktywny udział w życiu klasy, niekiedy inicjuje działania na rzecz klasy i szkoły 	<p>Bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Godnie reprezentuje klasę i szkołę w konkursach oraz zawodach szkolnych i pozaszkolnych - Uczestniczy w zajęciach dodatkowych, przygotowaniach do uroczystości szkolnych - Bierze udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły, np. charytatywnych, proekologicznych - Dbą o estetykę klasy i szkoły - Bierze aktywny udział w życiu klasy

	DOBRE	POPRAWNE
KULTURA OSOBISTA I KULTURA SŁOWA	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo nie budzą większych zastrzeżeń, Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z szacunkiem zwraca się do osób dorosłych i rówieśników - Stosuje formy grzecznościowe w kontaktach z innymi ludźmi - Szanuje pracę innych 	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo sporadycznie budzą zastrzeżenia. Uczeń od czasu do czasu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W sposób obraźliwy zwraca się do kolegów - Używa wulgaryzmów - Nie zawsze szanuje pracę innych - Nie szanuje przyrody
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	<p>Uczeń dopuścił się <u>pojedynczych</u> w ciągu miesiąca uchybień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przeszkadzał na lekcji (4-5 uwag w miesiącu) - Upomniany za brak koncentracji na lekcji, poprawił swoje zachowanie. - Korzystał z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (pierwsze upomnienie w miesiącu) - Zapomniał o stroju galowym lub obuwiu zamiennym - Czasami łamał obowiązki ucznia w punkcie dotyczącym wyglądu ucznia i stroju szkolnego - Przekroczył limit nieprzygotowań z jednego przedmiotu - Dobrze wywiązuje się z powierzanych mu funkcji - Jest prawdomówny i uczciwy 	<p>Uczeń dopuścił się <u>wielokrotnych</u> w ciągu miesiąca uchybień, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przeszkadzał na lekcjach (więcej niż 5 uwag w miesiącu) - Upomniany za brak koncentracji na lekcji, nie zawsze od razu poprawiał swoje zachowanie. - Korzystał z telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (kolejne upomnienie w miesiącu) - Notorycznie łamał obowiązki ucznia w punkcie dotyczącym wyglądu ucznia i stroju szkolnego - Po terminie usprawiedliwia nieobecności - Po raz kolejny w miesiącu przekroczył limit nieprzygotowań z przedmiotów - Stara się być prawdomówny i uczciwy
STOSUNEK DO ZASAD BHP	<p>Uczeń zazwyczaj przestrzega zasad Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otrzymał 1-2 „żółtych kartek” lub uwag w miesiącu za przewinienia lekkie (niebezpieczna zabawa, bieganie po korytarzu, itp.) - Nie posiada „żółtych kartek” lub uwag za stosowanie przemocy fizycznej, psychicznej lub cyberprzemocy 	<p>Uczeń sporadycznie łamie zasady Regulaminu BHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otrzymał drugą lub trzecią „żółtą kartkę” w miesiącu za przewinienia lekkie, (niebezpieczne zabawy, bieganie po korytarzu szkolnym) - Narusza nietykalność osobistą innych uczniów - Otrzymał żółtą kartkę za zachowanie agresywne
FREKWENCJA	<p>Frekwencja Ucznia nie budzi większych zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bywa, że Uczeń spóźnia się na zajęcia (2-3 spóźnienia w miesiącu) - Przekroczył termin usprawiedliwiania nieobecności (pierwszy wpis w dzienniku elektronicznym) 	<p>Frekwencja Ucznia budzi zastrzeżenia. Uczeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Często spóźnia się na zajęcia (4 spóźnienia w miesiącu i więcej) - Przekroczył termin usprawiedliwiania nieobecności (drugi wpis w dzienniku elektronicznym)

RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI	<p>Uczeń nie wpływa negatywnie na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stara się być koleżeński - Nie powoduje większych konfliktów w zespole klasowym i w szkole - Zdarzyło się, że dokuczył, przezwiał, naśmiewał się z kolegi, jednak poprawił swoje zachowanie - Nie odtrąca innych uczniów 	<p>Uczeń sporadycznie ma negatywny wpływ na zachowanie rówieśników, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stara się być koleżeński - Powoduje konflikty w grupie - Zdarza się, że dokucza, przeżywa, obraża i naśmiewa się z kolegów - Odtrąca innych uczniów
AKTYWNOŚCI NA RZECZ SZKOŁY I KLASY	<p>Bierze udział w życiu klasy i szkoły, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na ogół dba o wspólne mienie, porządek i estetykę w swoim otoczeniu - Uczestniczy w zajęciach dodatkowych (np. przygotowaniach do imprez klasowych lub szkolnych itp.) - Bierze udział w życiu klasy, wykonuje zleczone zadania 	<p>Na ogół uczestniczy w życiu klasy, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stara się uczestniczyć w zajęciach dodatkowych np. przygotowaniach do imprez klasowych lub szkolnych - Zdarza się, że zaniedbuje porządek, estetykę otoczenia, ale upomniany, poprawia swoje zachowanie

	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
KULTURA OSOBISTA I KULTURA SŁOWA	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo budzą poważne zastrzeżenia. Uczeń dopuścił się następujących pojedynczych negatywnych zachowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poniżył godność drugiego człowieka - Zachował się arogancko wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych lub rówieśników - Obrażliwie zwrócił się do osoby dorosłej lub rówieśników - Zachował się wulgarnie - Nie uszanował pracy innych - Nie uszanował przyrody - Naraził na szwank dobre imię szkoły 	<p>Kultura osobista Ucznia, zachowanie wobec kolegów i pracowników szkoły oraz słownictwo budzą poważne zastrzeżenia. Uczeń dopuścił się <u>wielokrotnie</u> negatywnych zachowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poniża godność drugiego człowieka - Zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych osób dorosłych lub rówieśników - Obrażliwie zwraca się do osób dorosłych lub rówieśników - Zachowuje się wulgarnie - Nie szanuje pracy innych - Nie szanuje przyrody - Naraża na szwank dobre imię szkoły
STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	<p>Uczeń rażąco zlekceważył swoje obowiązki szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Korzysta z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (5 razy w semestrze i więcej) - Zniszczył mienie cudze lub szkolne o niskiej wartości - Naraża się na uzależnienie od nałogów - W sposób rażący naruszył dyscyplinę podczas lekcji - Uniemożliwił lub utrudnił przeprowadzenie lekcji - Nie reagował na upomnienia - Odmówił wykonania poleceń nauczyciela - Oszukał nauczyciela - Notorycznie nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (5. raz i więcej w semestrze przekroczył limit nieprzygotowań) - Wielokrotnie usprawiedliwia nieobecności po terminie 	<p>Uczeń <u>wielokrotnie</u> rażąco lekceważy swoje obowiązki szkolne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zniszczył mienie cudze lub szkolne o dużej wartości - Stosuje używki (np.: papierosy, e-papierosy, alkohol, kleje, narkotyki, dopalacze) - Wymusza pieniądze lub inne przedmioty - Kradnie - W sposób rażący narusza dyscyplinę podczas lekcji - Utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie lekcji - Nie reaguje na upomnienia - Odmawia wykonania poleceń nauczyciela - Oszukuje nauczyciela

STOSUNEK DO ZASAD BHP	<p>Uczeń często łamie Regulamin BHP i swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Często stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu - Jest agresywny w stosunku do innych - Narusza nietykalność osobistą innych uczniów - Otrzymał Upomnienie Wychowawcy Klasy* (5 „żółtych kartek” w semestrze za łamanie Regulaminu BHP lub jednorazowe zachowanie rażące) <p>*Po otrzymaniu Upomnienia Wychowawcy Klasy maksymalną oceną za dany miesiąc może być ocena nieodpowiednia, a na semestr ocena dobra</p>	<p>Uczeń bardzo często łamie Regulamin BHP i swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Świadomie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu - Jest często agresywny w stosunku do innych - Prowokuje postawy sprzyjające agresji - Narusza nietykalność osobistą - Otrzymał Naganę Wychowawcy Klasy* (10 „żółtych kartek” w semestrze za łamanie Regulaminu BHP lub jednorazowe bardzo rażące zachowanie) - Otrzymał Naganę Dyrektora Szkoły** za kolejne przypadki łamania Regulaminu BHP <p>*Po otrzymaniu Nagany Wychowawcy Klasy maksymalną oceną na semestr jest ocena nieodpowiednia</p> <p>**Po otrzymaniu Nagany Dyrektora Szkoły maksymalną oceną na semestr jest ocena naganna</p>
FREKWENCJA	<p>Frekwencja ucznia budzi poważne zastrzeżenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ma nieobecności nieusprawiedliwione w terminie (trzeci wpis w dzienniku elektronicznym) 	<p>Uczeń wagaruje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ma nieobecności nieusprawiedliwione w terminie (4. wpis w dzienniku elektronicznym)
RELACJE Z RÓWIEŚNIKAMI	<p>Uczeń ma negatywny wpływ na zachowanie rówieśników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naśladuje niewłaściwe zachowania kolegów 	<p>Uczeń ma negatywny wpływ na zachowanie rówieśników:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zachęca innych uczniów do naśladowania swojego negatywnego zachowania

3. Przy stosowaniu tych kryteriów należy koniecznie uwzględnić cechy i predyspozycje psychiczne każdego ucznia oraz jego sytuację zdrowotną i domową oraz zwrócić uwagę na starania dziecka, jego mocne strony, czynione przez niego postępy, zauważalną poprawę i zaangażowanie.

4. Dla uczniów z diagnozą o nadpobudliwości psychoruchowej lub zespołem ADHD nie stosuje się ulg w zachowaniu dotyczących kryteriów o stroju szkolnym, obuwii zamiennym i korzystaniu z urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§89

1. W klasach I – III monitoruje się zachowanie ucznia, dokonując oceny jeden raz dziennie, w trzech obszarach:

a) **obowiązki szkolne**- przynoszenie na zajęcia potrzebnych podręczników, zeszytów, przyborów; odrabianie zadań domowych,

b) **kultura osobista**- przestrzeganie zasad klasowych: brak rozmów w czasie zajęć, aktywność na zajęciach, respektowanie zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią: używanie zwrotów grzecznościowych: proszę, dziękuję, przepraszam, dzień dobry, do widzenia; wykazywanie uprzejmości w kontaktach słownych z dorosłymi i rówieśnikami; eliminowanie wulgaryzmów; dbanie o stosowny strój na zajęcia,

c) **relacje społeczne**- – koleżeństwo; wzajemna pomoc np. pożyczanie sobie przyborów, pomoc chorym kolegom w uzupełnianiu zaległości; udział w imprezach klasowych i szkolnych; udział w szkolnych akcjach charytatywnych; empatia dla słabszych i potrzebujących asertywności.

2. Dokonywane oceny umieszczane są w tabeli zawierającej symbole „uśmiechniętej buźki”. Dziecko codziennie w trakcie zajęć bądź pod koniec ich trwania dokonuje samooceny swojego zachowania. Jest ocenione przez nauczyciela oraz rówieśników. Jeżeli spełnia wymagania w zakresie wymienionych powyżej obszarów koloruje na zielono szablon „buźki” w tabeli. Każdego dnia może otrzymać jedną „buźkę”.

3. Dziecko które nie wywiązało się z **jednego** wymienionego obszaru, koloruje „buźkę” na żółto.

4. Nauczyciel- wychowawca może modyfikować bieżącą ocenę zachowania uczniów dostosowując ją do specyfiki oddziały.

5. Agresja pod każdą postacią: fizyczna, słowna wyklucza otrzymanie oceny wzorowej z zachowania w danym miesiącu.

7. Ocena zachowania jest dostosowana do właściwości psychofizycznych dziecka. Oceniany jest wkład pracy, zaangażowanie a w mniejszym stopniu efekty.

		Nazwa miesiąca				
		<i>PON</i>	<i>WT</i>	<i>ŚR</i>	<i>CZW</i>	<i>PT</i>
1						
2						
3						
4						
5						

Ocena zachowania:.....

Podpis nauczyciela:.....

Podpis rodzica:.....

8.Kryteria miesięcznego oceniania zachowania ucznia/uczennicy:

WZOROWE – wz – zamalowane wszystkie „buźki” na zielono, dopuszczalne 2 żółte;

BARDZO DOBRE- bdb- dopuszczalnych 3-4 żółtych lub 1 biała;

DOBRE- db – dopuszczalnych 5- 10 „buziek” żółtych lub 2-3 białe;

POPRAWNE- popr- dopuszczalnych powyżej 11 „buziek” żółtych i 4 białe.

9.Raz w miesiącu rodzice zaznajamiają się z oceną z zachowania w dzienniku elektronicznym i podpisują otrzymaną informację w dzienniczku ucznia. Rodzic jest również zobowiązany do zapoznawania się z bieżącą oceną z zachowania umieszczoną w dzienniczku(tabelka).

10.Miesięczna ocena jest wyrażona odpowiednio w skali—wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne.

11.Ocen nieodpowiednich i naganych w klasach I – III nie stosujemy.

12.W przypadku braku poprawy zachowania ucznia w klasach I-III opisowa ocena z zachowania może być zakończona stwierdzeniami „zachowanie nieodpowiednie” lub zachowanie naganne”

13. Określa się tok postępowania z uczniem z orzeczeniem o nadpobudliwości psychoruchowej lub z zespołem ADHD:

a) wychowawca na podstawie diagnozy wydanej przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną stosuje kryteria opracowane dla uczniów diagnozą o nadpobudliwości lub zespołem ADHD.

b) wychowawca zawiera umowę pomiędzy nim, rodzicem i uczniem w oparciu o opracowane kryteria .

c) wychowawca ustalając ocenę z zachowania dla uczniów objętych w/w. przypadkiem, kładzie nacisk na starania dziecka, jego mocne strony, czynione przez niego postępy, zauważalną poprawę i zaangażowanie.

§ 90

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia , któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Nie uzyskanie promocji lub nie ukończenie szkoły z powodu nagannej rocznej oceny zachowania możliwe jest tylko wówczas, gdy uczeń otrzyma taką ocenę po raz drugi z rzędu w tej samej szkole

§ 91

1. Uczeń, który ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne nie może otrzymać śródrocznej (rocznej) oceny wzorowej ani bardzo dobrej z zachowania.

§ 92

1. Przewidywana ocena z zachowania powinna być znana uczniowi i jego rodzicom na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ocena wpisana do zeszytu do korespondencji z podpisem wychowawcy).
2. Jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole wychowawca powiadamia rodziców telefonicznie.
3. Uczeń jest zobligowany do przedstawienia podpisu rodziców w ciągu 3 dni od podania przewidywanej oceny, a po tym czasie w przypadku braku podpisu nauczyciel-wychowawca kontaktuje się z domem.
4. Na temat oceny z zachowania lub jej ewentualnej zmiany rodzic może rozmawiać z wychowawcą w terminie do 3 dni od podania przewidywanej oceny.
5. W przypadku dalszych rozbieżności zdań dotyczących rocznej oceny z zachowania uczeń lub rodzic ma prawo zwrócić się do dyrekcji szkoły z prośbą o jej rozpatrzenie. Rodzic składa podanie na piśmie z podaniem argumentacji, w terminie do 3 dni od podania przewidywanej oceny nie później jednak niż 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która nie później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego. Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko- przewodniczący,
 - b) nauczyciel wychowawca,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena z zachowania nie może być niższa aniżeli wcześniej ustalona ocena.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Sprawy ocen z zachowania, które wpłyną do wychowawcy lub dyrekcji po upływie w/w terminów nie będą rozpatrywane.

§ 93

1. Ustala się następującą skalę ocen z podaniem ich zapisu słownego, skrótów słownych i odpowiedników cyfrowych :

a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry +	bdb +	5+
c) bardzo dobry	bdb	5
d) dobry +	db +	4+
e) dobry	db	4
f) dostateczny +	dost +	3+
g) dostateczny	dost	3
h) dopuszczający +	dop +	2+
i) dopuszczający	dop	2
j) niedostateczny	ndst	1

2. Nie wystawia się ocen z minusem.

3. Określa się ogólne kryteria stopni :

A/ stopień d o p u s z c z a j ą c y otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania podstawowe dla danego przedmiotu :

- obejmują one elementy treści najbardziej uniwersalne, przystępne i najprostsze, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach,
- uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

B/ stopień d o s t a t e c z n y otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania konieczne dla danego przedmiotu :

- obejmują one te elementy treści podstawowej, które mogą świadczyć o możliwości opanowania - przy odpowiednim nakładzie pracy - pozostałych elementów tej treści i są niezbędne do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości,
- uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

C/ stopień d o b r y otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania rozszerzone (czyli łącznie wymagania podstawowe i rozszerzające) dla danego przedmiotu :

- obejmują one (oprócz treści podstawowych) treści bardziej złożone i mniej typowe; przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach; pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
- uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

D/ stopień b a r d z o d o b r y otrzymuje uczeń, który spełnił pełne wymagania programowe (czyli łącznie wymagania podstawowe, rozszerzające i dopełniające) dla danego przedmiotu :

- obejmują one (oprócz treści podstawowych i rozszerzających) elementy treści trudne do opanowania, złożone i nietypowe, wyspecjalizowane, nie wykazujące bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności ucznia,
- uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

E/ stopień c e l u j ą c y otrzymuje uczeń, który biegle posługuje się wiedzą

w zakresie wymagań programowych, systematycznie pracuje, a jego zasób wiedzy i umiejętności wskazują na określone uzdolnienia umożliwiające rozwiązywanie wielu nietypowych problemów, jest twórczy i rozwija swoje uzdolnienia. Uczestniczy w konkursach i osiąga w nich sukcesy.

F/ stopień z „+” otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na pełny stopień oraz niektóre (ale nie wszystkie) wymagania na stopień wyższy.

4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1. prace pisemne :
 - a) kartkówka ;
 - b) klasówka
 - c) sprawdzian;
 - d) diagnoza przedmiotowa
2. praca na lekcji;
3. odpowiedź ustna;
4. praca projektowa;
5. praca domowa;
6. prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
7. twórcze rozwiązywanie problemów.

5. Ocenianie śródroczne.

A/Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę , daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji , trwająca do piętnastu minut);

6. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

a/ Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.

b/. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

c/ Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny traumatyczne niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

7. Wymagania edukacyjne.

a/ Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. Opracowania znajdują się do wglądu zainteresowanym w bibliotece szkolnej

b/ Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

c/ Począwszy od klasy IV- po podjęciu odpowiedniej uchwały przez Radę Pedagogiczną - istnieje możliwość ustalenia ocen bieżących i klasyfikacyjnych w formie opisowej.

d/ Ustala się następującą skalę procentową ocen z prac pisemnych:
/sprawdzian/testy

Ilość % od	Ilość % do	Ocena
0%	29%	niedostateczny
30%	45%	dopuszczający
46%	49%	dopuszczający +
50%	65%	dostateczny
66%	69%	dostateczny +
70%	80%	dobry
81%	84%	dobry +
85%	90%	bardzo dobry
91%	94%	bardzo dobry +
95%	100%	celujący

e/ W związku z prowadzeniem przez szkołę dziennika elektronicznego ustala się wagę ocen i odpowiadające im kolory.

KATEGORIA	WAGA	KOLOR
Sprawdzian oraz sukces w konkursie	4	czerwony
Kartkówka	3	zielony
Odpowiedź ustna	3	żółty
Zadanie domowe	1	różowy
Aktywność	1	pomarańczowy
Projekt, prezentacja, zadania dodatkowe	2	fioletowy

§ 94

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Ocena klasyfikacyjna z religii / etyki śródroczna bądź roczna na wszystkich poziomach nauczania jest wystawiana według skali ocen określonej w § 93 ust. 1.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszcza na zajęcia etyki i religii dokonujemy klasyfikacji z każdego przedmiotu oddzielnie i wpisujemy oddzielnie oceny na świadectwie.
4. Ocenianie dzieci w młodszym wieku szkolnym ma na celu:
 - a) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
 - b) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego

rozwoju.

- c) /Motywowanie do dalszych postępów.
- d) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielowi informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia.
- e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- f) Wdrażanie uczniów do systematycznej pracy i samooceny.
- g) Określanie indywidualnych potrzeb oraz przyczyn trudności każdego ucznia.

5. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia. Ma ona dostarczyć informacji: uczniowi - rodzicom - nauczycielowi.

6. Funkcje oceniania opisowego:

a/ **diagnostyczna** - daje odpowiedzi na pytania, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela.

b/**informacyjna** - dostarcza informacji, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy

c/**korekcyjna** - odpowiada na pytania, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi popracować, zmienić, udoskonalić

d/ **rozwojowa** - odpowiada na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

7. W edukacji wczesnoszkolnej stosuje się następujące formy sprawdzania umiejętności i wiadomości uczniów:

a/odpowiedzi ustne.

b/wypowiedzi pisemne.

c/zadania domowe.

d/sprawdziany – testy.

e/ćwiczenia praktyczne.

f/Zadania problemowe i inne prace twórcze.

8. Ocenianie odbywać się będzie:

1/ wstępnie

Wstępna diagnostyczna ocena rozwoju i możliwości dziecka wstępującego do szkoły dokonywana jest w klasie I i IV we wrześniu. Jej wyniki nauczyciel opracowuje w formie opisowej - sprawozdania i zamieszcza w teczce wychowawcy danej klasy. Na podstawie wniosków z diagnozy określa zasady i formy pracy z klasą, grupą i pracy indywidualnej

2/ na bieżąco

- a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych.
- b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce.
- c) jest oceną opisową. Składają się na nią opinie, spostrzeżenia ustne i pisemne.
- d) ocena słowna motywuje do aktywności i wysiłku.
- e) w ocenie bieżącej stwierdzamy w szczególności: co dziecko wykonało, jak wykonało, ile potrafi, czego nie umie.

3/ śródrocznie

- a) jest to ocena podsumowująca – zalecająca.
- b) redagowana jest pisemnie na koniec I semestru.
- c) informuje o osiągnięciach ucznia, jak również zawiera wskazania, nad czym uczeń powinien intensywniej popracować w następnym semestrze.
- d) przedstawia indywidualną naturę dziecka, grupując informacje o jego wewnętrznych stanach i procesach, o przejawach zachowania.

4/ rocznie

Jest to ocena podsumowująca – klasyfikacyjna. Wyrażona jest ona na piśmie na koniec roku szkolnego w formie świadectwa szkolnego

- 9. W edukacji wczesnoszkolnej – I etap edukacyjnych, przyjmujemy skalę ocen, obowiązującą w klasach IV - VIII, aby zapewnić uczniom jednolity system oceniania w szkole podstawowej.
- 10. W I etapie edukacyjnym rezygnujemy z oceny niedostatecznej, jako mało motywującej ucznia w wieku od 6 do 10 lat.
- 11. Ustalono szczegółowe kryteria ocen w odniesieniu do umiejętności polonistycznych, matematycznych, społeczno-przyrodniczych, artystyczno-technicznych, fizyczno-ruchowych i zajęć komputerowych. Do wiadomości rodziców i do zeszytów ucznia wpisujemy oceny cyfrowe, natomiast do dziennika ich odpowiedniki literowe.
- 12. Na semestr i koniec roku obowiązuje ocena opisowa formułowana na podstawie ocen cząstkowych, prac dzieci gromadzonych w klasie oraz dodatkowo w klasie I na podstawie karty wstępnej obserwacji stanowiącej załącznik, wypełnionej pod koniec września przez wychowawcę.

§ 95

1.W I etapie edukacyjnym stosujemy następującą skalę ocen a także odpowiadające im kryteria.

A/ celujący : odpowiednik cyfrowy oceny „6

umiejętności polonistyczne :

- szczególne umiejętności prawidłowego, płynnego i pięknego czytania treści nowego tekstu z uwzględnieniem odpowiedniej intonacji,
- płynne i poprawne opowiadanie wzbogaconym zasobem słownictwa, przeczytanego na zajęciach tekstu oraz ze zwróceniem szczególnej uwagi na sens moralny utworu,
- wyjątkowe zdolności recytatorskie i prezentację swych deklamacji,
- piękne, prawidłowe stylistyczne i bezbłędne formy pisemne na lekcji: dyktando, wypracowanie, opis, itp.,
- wykazywanie znajomości literatury wykraczającej poza ramy lektury obowiązkowej,

umiejętności matematyczne :

- samodzielne, prawidłowe rozwiązywanie trudnych zadań matematycznych np. z tzw. gwiazdką,
- samodzielne układanie treści zadań do podanych działań oraz rozwiązywanie ich wieloma sposobami na zajęciach,
- wykonanie zadań, które będą umieszczone w każdej pracy kontrolnej z zakresu klasy programowo wyższej,

umiejętności społeczno-przyrodnicze :

- analizowanie, opisywanie i wyjaśnianie umiejętnie obserwowanych zjawisk przyrodniczych,
- rozpoznawanie i nazywanie gatunków zwierząt i roślin w szerokim zakresie,
- umiejętności dostrzegania związków przyczynowo-skutkowych w przyrodzie,
- umiejętność posługiwania się mapą w szerokim zakresie,
- prowadzenie, pielęgnacje i obserwacje hodowli roślin lub zwierząt,

umiejętności artystyczno-techniczne oraz komputerowe

- spontaniczne podejmowanie działań artystycznych i technicznych, wykorzystując doświadczenia i wnikliwą obserwację rzeczywistości,

- posługiwanie się pojęciami z zakresu sztuk plastycznych w szerokim zakresie,
- poszukiwanie oryginalnych rozwiązań,
- umiejętność analizy własnej pracy i pracy kolegów,
- umiejętność gry na instrumencie melodycznym,
- umiejętność właściwego odbioru utworów muzycznych,
- posiada biegłą umiejętność z zakresu posługiwania się komputerem, korzysta z wybranych programów komputerowych.

umiejętności fizyczno-ruchowe :

- wysoki poziom koordynacji, płynności, zwinności i zręczności; uczestnictwo w dodatkowych zajęciach sportowych,
- wzorowa postawa sportowa,

B/ bardzo dobry : odpowiednik cyfrowy oceny „5”

umiejętności polonistyczne :

- umiejętności prawidłowego, płynnego czytania treści i tekstu opracowanego z uwzględnieniem odpowiedniej intonacji,
- poprawne opowiadanie przeczytanego na zajęciach tekstu z zachowaniem kolejności zdarzeń, miejsca i czasu akcji,
- prawidłowe stylistyczne i bezbłędne formy pisemne na zajęciach,
- wykazanie znajomości lektury obowiązującej w danej klasie,

umiejętności matematyczne :

- samodzielne, prawidłowe rozwiązywanie zadań matematycznych,
- rozumienie struktury zadań tekstowych /treść, pytanie, rozwiązanie, odpowiedź/,
- biegłe dodawanie i odejmowanie, mnożenie i dzielenie w zakresie programu danej klasy,

umiejętności społeczno-przyrodnicze :

- umiejętność obserwowania zjawisk przyrodniczych,
- rozpoznawanie i nazywanie gatunków zwierząt i roślin objętych programem,
- znajomość warunków wpływających na wzrost i rozwój ludzi, roślin i zwierząt,
- znajomość i przestrzeganie przepisów ruchu drogowego,
- umiejętność rozróżniania elementów środowiska i sposobów jego ochrony,

umiejętności artystyczno-techniczne oraz komputerowe

- podejmowanie działań artystycznych i technicznych,
- umiejętność organizowania warsztatu pracy,
- estetyka wykonywanych prac,
- umiejętność gry na instrumencie perkusyjnym,
- umiejętność śpiewu poznanych piosenek,
- znajomość wartości rytmicznych nut,
- sprawnie posługuje się myszką, klawiaturą oraz posiada podstawowe umiejętności obsługi komputera, korzysta z programów komputerowych.

umiejętności fizyczno-ruchowe :

- prawidłowe wykonywanie ćwiczeń gimnastycznych,
- stosowanie zdobytych umiejętności w zabawach i grach sportowych,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w czasie gier i zabaw ruchowych,

C/ dobry : odpowiednik cyfrowy oceny „4”

umiejętności polonistyczne :

- prawidłowe czytanie treści z uwzględnieniem znaków interpunkcyjnych,
- poprawne opowiadanie tekstu przy pomocy pytań zadawanych przez nauczyciela,
- prawidłowe odwzorowanie tekstów z uwzględnieniem nielicznych błędów w pisaniu ze słuchu i z pamięci,
- znajomość podstawowych treści obowiązującej literatury /tytuł, autor, główny bohater, miejsce i czas akcji/,

umiejętności matematyczne :

- prawidłowe rozwiązywanie zadań matematycznych z uwzględnieniem wskazówek nauczyciela,
- wyodrębnienie podstawowych elementów zadań tekstowych,
- zadowalające wykonywanie działań matematycznych /dodawanie i odejmowanie, mnożenie i dzielenie/,

umiejętności społeczno-przyrodnicze :

- umiejętność obserwowania zjawisk przyrodniczych w oparciu o wskazówki nauczyciela,
- częściowa znajomość gatunków roślin i zwierząt,
- zna niektóre przepisy ruchu drogowego,

- ma wdrożone niektóre nawyki przestrzegania higieny osobistej,

umiejętności artystyczno-techniczne oraz komputerowe

- podejmuje niektóre działania artystyczne /plastyczne, muzyczne, techniczne/,
- zagra na instrumencie perkusyjnym fragmenty utworów opracowane na lekcjach,
- czasami potrafi określić nastrój utworu,
- zna wartości rytmiczne niektórych nut,
- posiada podstawowe umiejętności obsługi komputera oraz korzysta z wybranych programów komputerowych.

umiejętności fizyczno-ruchowe :

- mało precyzyjnie wykonuje ruchy /koordynacja, zwinność, zręczność/,
- uczestniczy w zabawach i grach sportowych pod kierunkiem nauczyciela,
- przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny po uprzednim instruktażu nauczyciela,

D/ dostateczny : odpowiednik cyfrowy oceny „3”

umiejętności polonistyczne :

- czytanie tekstu bez uwzględniania znaków interpunkcyjnych,
- wypowiedzianie się na dany temat prostymi, krótkimi zdaniami,
- pisanie ze słuchu, z pamięci, odwzorowywanie tekstów z uwzględnieniem licznych błędów,
- znajomość wybranych fragmentów podstawowych lektur,

umiejętności matematyczne :

- wystarczające rozwiązywanie średniej trudności zadań matematycznych przy pomocy nauczyciela,
- słabe wyodrębnianie podstawowych elementów zadań tekstowych,
- wykonywanie z dużymi trudnościami działań matematycznych,

umiejętności społeczno-przyrodnicze :

- dostrzega zmiany, zjawiska zachodzące w przyrodzie,
- potrafi rozpoznać i nazwać 2-3 gatunków roślin i zwierząt,
- zna potrzebne zasady poruszania się pieszych,
- zna podstawowe zasady higieny osobistej i otoczenia,

- potrafi postępować zgodnie z zasadami współżycia w kontaktach społecznych,
- zna zasady bezpiecznego zachowywania się w środowisku,

umiejętności artystyczno-techniczne oraz komputerowe

- podejmuje nieliczne działania artystyczne /plastyczne, muzyczne, techniczne/,
- wykonuje prace mało estetyczne,
- nie potrafi ocenić pracy swojej i kolegów,
- umie zaśpiewać niektóre poznane piosenki,
- wymaga pomocy podczas obsługi komputera oraz korzystania z wybranych programów komputerowych.

umiejętności fizyczno-ruchowe :

- ma trudności w wykonywaniu ćwiczeń objętych programem,
- uczestniczy w niektórych zabawach i grach sportowych

E/ dopuszczający : odpowiednik cyfrowy oceny „2”

umiejętności polonistyczne :

- bardzo słabe czytanie tekstu /sylabami, głoskami/,
- odpowiedzi na dane pytanie pojedynczymi wyrazami,
- pisanie ze słuchu, pamięci, odwzorowywanie tekstów z bardzo licznymi błędami,
- brak znajomości podstawowych lektur,

umiejętności matematyczne :

- rozwiązywanie bardzo łatwych zadań matematycznych pod kierunkiem nauczyciela,
- nie wyodrębnia podstawowych elementów struktury zadań tekstowych,
- rozwiązywanie podstawowych działań matematycznych z zastosowaniem liczmanów i pod kierunkiem nauczyciela,

umiejętności społeczno-przyrodnicze :

- ma trudności w dostrzeganiu i nazywaniu zachodzących zmian w przyrodzie,
- w minimalnym stopniu rozpoznaje i nazywa podstawowe gatunki roślin i zwierząt,
- ma trudności w przestrzeganiu podstawowych zasad poruszania się pieszych,
- nie przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia,
- ma trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami,

umiejętności artystyczno-techniczne oraz komputerowe

- potrzebuje dużej motywacji do podjęcia działania artystycznego,
- nie kończy rozpoczętych prac,
- prace ubogie, niedbałe,
- nie potrafi zaśpiewać poznanych piosenek,
- ma trudności w posługiwaniu się przyborami i narzędziami,
- wymaga ustawicznej pomocy,
- wymaga stałej pomocy w zakresie obsługi komputera. Ma trudności podczas korzystania z wybranych programów komputerowych

umiejętności fizyczno-ruchowe :

- nie potrafi wykonywać ćwiczeń objętych programem,
- nie potrafi współdziałać w grach, zabawach i zajęciach ruchowych,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

§ 96

W szkole funkcjonują następujące umowy zawarte pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami:

- a/ o badaniu wyników nauczania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego,
- b/ wszystkie sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem,
- c/ w ciągu 1 dnia może odbyć się 1 sprawdzian (praca klasowa) trwający 45 minut, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwa (dla klas IV-VI) lub trzy (dla klas VII – VIII) sprawdziany w tej samej klasie,
- d/ kartkówki nie są zapowiadane i obejmują materiał bieżący obejmujący maksymalnie trzy lekcje wstecz,
- e/ poprawa ocen ze sprawdzianu dotyczy tylko oceny niedostatecznej; uczeń może skorzystać z poprawy tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- f/ w uzasadnionych przypadkach (choroba, inna absencja usprawiedliwiona), uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny innej niż niedostateczna w terminach uzgodnionych z nauczycielem,
- g/ w przypadku gdy uczeń spełnił wymagania programowe i zasłużył na stopień z „+” na semestr lub koniec roku, ma prawo zwrócić się do nauczyciela z prośbą o umożliwienie poprawy oceny na stopień wyższy. Formę i terminy poprawy uzgadnia z nauczycielem,
- h/ w przypadku usprawiedliwionej dłuższej (7 lub więcej dni) nieobecności na lekcjach uczeń ma prawo do tzw. „czasu ochronnego”, trwającego 6-14 dni w zależności od absencji ucznia,
- i/ uzupełnienie braków i jego sposób ustalony jest indywidualnie z nauczycielem,

j/ „czas ochronny” dla ucznia, który przeniósł się z innej szkoły zależy od indywidualnej sytuacji i jest uzgadniany z nauczycielami (wraz z formami pomocy) przez nauczyciela wychowawcę.

§ 97

1. W celu wprowadzenia motywacji do poszerzenia wiedzy wprowadza się system motywacyjny obejmujący :
 - a/ rankingi międzyklasowe na tym samym etapie kształcenia,
 - b/ wewnętrzzszkolne konkursy,
 - c/ system nagradzania.

§ 98

1. Informacje na temat postępu ucznia rodzic otrzymuje od nauczycieli i wychowawców podczas dyżurów i zebrań klasowych, bądź też w rozmowach indywidualnych w terminie wcześniej uzgodnionym przez obie strony.
2. Sprawdzone i ocenianie prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych, a rodzic na terenie szkoły w obecności nauczyciela uczącego.

§ 99

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie roczne w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.
4. Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa w statucie.

§ 100

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 (spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności nauczyciela, tego samego bądź też pokrewnego przedmiotu, wskazany przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b/ nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami lub opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Protokół powinien w szczególności zawierać:
 - a/ imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących egzamin klasyfikacyjny;
 - b/ termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c/ zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d/ wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane ocenyDo protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 101

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna/ śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

§ 102

1. Uczeń lub jego rodzice czy też prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor szkoły powołuje komisję , która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:
 - a/ dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko w szkole – jako przewodniczący komisji;
 - b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c/ dwóch nauczycieli tego samego przedmiotu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a/ skład komisji;
 - b/ termin sprawdzianu
 - c/ zadania (pytania) sprawdzające;
 - d/ wynik sprawdzianu
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 103

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Ucznia klasy I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 104

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :
 - a/ Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b/ nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c/ nauczyciel prowadzący taki same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. B, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń ,który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.

§ 106

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§107

1. OCENIANIE UCZNIĄ NIEPEŁNOSPRAWNEGO W NORMIE INTELEKTUALNEJ I UCZNIĄ Z UPOŚLEDZENIEM UMYSŁOWYM W STOPNIU LEKKIM.

a/Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów niepełnosprawnych w normie intelektualnej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych. W stosunku do uczniów niepełnosprawnych mają dodatkowo zastosowanie uregulowania dotyczące dostosowania wymagań edukacyjnych.

b/Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne (wynikające z realizowanego w klasie programu nauczania) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom – na podstawie:

- 1) opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
- 2) opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej – ale tylko w przypadku ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
- 3) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania.

2. OCENIANIE UCZNIĄ Z UPOŚLEDZENIEM UMYSŁOWYM W STOPNIU UMIARKOWANYM I ZNACZNYM

a/ Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu, oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi,

b/ Klasyfikowanie roczne w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz opisowej oceny zachowania,

c/ Klasyfikowanie roczne, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu opisowych ocen klasyfikacyjnych oraz opisowej oceny zachowania,

d/ Ucznia promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)

e/ O ukończeniu szkoły postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 108

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia roku szkolnego w tym roku, w którym dziecko kończy 18 lat a w przypadku dziecka z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim realizującym obowiązek szkolny w naszej szkole, do ukończenia 18 roku życia.

REKRUTACJA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 109

1. Zasady rekrutacji uczniów ustalone są zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 97 w Krakowie stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację do klas pierwszych w następujących formach:
 - a/ na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - b/ na stronie internetowej.
2. Do oddziałów klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 97 prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków, przyjmowane są dzieci w wieku 6 i 7.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zameldowane lub zamieszkałe w obwodzie szkoły.
4. W miarę posiadania wolnych miejsc w tworzonych klasach pierwszych mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu.
5. Fakt zamieszkania dziecka w obwodzie szkoły musi być potwierdzony przez rodzica lub opiekuna prawnego przez okazanie odpowiednich dokumentów - np. umowy najmu lokalu.
6. Liczba oddziałów w szkole określona jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
7. Przy ustalaniu liczby oddziałów bierze się pod uwagę warunki lokalowe, oraz spełnianie odpowiednich zasad bhp określonych na mocy odrębnych przepisów.

8. Ustalona liczba oddziałów jest liczbą ostateczną.
9. Do oddziałów klas pierwszych przyjmowane są dzieci zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
10. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziałów klas pierwszych obejmuje:
 - a/ określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziałach klas pierwszych;
 - b/ ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klas pierwszych na dany rok szkolny;
 - c/ przyjmowanie „Kart zgłoszeń dzieci do klasy pierwszej”,
 - d/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - e/ ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji,
 - f/ posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - g/ ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do klas .

§ 110

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do klas pierwszych odbywa się raz w roku. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do klas pierwszych w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
2. Przyjmowanie uczniów do klas wyższych jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły niepublicznej lub szkoły publicznej o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia będzie wymagało przeprowadzenia zmian organizacyjnych w szkole powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor będzie mógł przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Uczeń szkoły podstawowej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powodu uzyskania negatywnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć realizowanych w oddziale naszej szkoły uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej.
6. Gdy uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w szkole do której przechodzi jako obowiązkowego zapisu w pkt 5 nie stosujemy.

7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
8. Przyjmowanie dzieci do klasy pierwszej rozpoczyna się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka , którą należy pobrać ze strony internetowej „Portal Edukacyjny Miasta Krakowa” .
9. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę. Wymaga się podpisu obojga rodziców.
10. Przyjmuje się zasadę składania karty zgłoszenia dziecka do klasy pierwszej na dany rok szkolny.
11. Przy rekrutacji do klas pierwszych nie jest brana pod uwagę kolejności składania karty zgłoszenia dziecka.
12. Uczniowie osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w systemach oświaty innych państw przyjmowani są do szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
- 13 Dla wymienionych pkt 12 uczniów organizuję się w szkole naukę języka polskiego jako języka obcego oraz zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze zgodnie z odrębnymi przepisami

§III

- 1.W trakcie trwania rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną w sprawie naboru do klas pierwszych.
- 2.Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - a/ Wicedyrektor Szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b/ Pedagog szkolny- jako zastępca przewodniczącego,
 - c/ Pracownik administracji szkolnej – jako sekretarz komisji,
 - d/Przewodniczący Rady Rodziców - jako członek komisji,
 - e/ Nauczyciel nauczania zintegrowanego– jako członek komisji.
- 3.Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu tuż po zamknięciu tzw. „elektronicznego etapu naboru” zapoznaje się z kryteriami proponowanymi przez Organ Prowadzący i w przypadku liczby podań przekraczających liczbę miejsc wprowadza kryteria dodatkowe. Kryteria mogą ulec rozbudowaniu w

miarę potrzeb i sytuacji . Do każdego kryterium Komisja Rekrutacyjna ustala konkretną punktację obowiązującą w danym roku szkolnym.

4. Po wnikliwej analizie złożonych podań Komisja Rekrutacyjna ustala listę zakwalifikowanych dzieci do klas pierwszych
5. Komisja ustala także limit miejsc w oddziałach klas II –VIII biorąc pod uwagę Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli szkół i placówek w danym roku szkolnym”.
6. Po uzupełnieniu wszystkich wolnych miejsc w oddziałach klas pierwszych Komisja kończy swoją pracę.
7. Prace komisji są protokołowane, a protokoły podpisane przekazywane są dyrektorowi szkoły
8. Decyzje komisji mają moc administracyjną i mogą być uchylone przez Dyrektora Szkoły lub też Organ Prowadzący w przypadku niezgodności z prawem.

§ 112

1. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym organizowanym na terenie szkoły lub innej placówki oświatowej.

§ 113

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychologiczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż jeden rok.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w

tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kurator Oświaty i Wychowania może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecka, które ukończyło 16 rok życia.
6. Spełnienie obowiązku szkolnego może odbywać się także w szkołach specjalnych.

PRAWA UCZNIĄ

§ 114

1. Uczeń ma prawo do :

a/ właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b/ opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,

c/ korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę możliwości zgodnie z odrębnymi przepisami,

d/ życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

e/ swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,

f/ rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

g/ sprawiedliwej, obiektywnej, i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

h/ pomocy w przypadku trudności w nauce,

i/ korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,

j/ korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,

k/ wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,

l/ prawo do swobodnego wyrażania myśli, swobodnej wypowiedzi,

ł/ prawo do wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego,

m/ prawo do zabezpieczenia przed poniżającym traktowaniem lub karaniem.

§ 115

1. Uczeń ma prawo :

a/ Znać wszystkie swoje oceny.

b/ Oceny semestralne powinny być znane nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i przyjęte do wiadomości przez rodziców.

c/ Uczeń ma prawo do dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela w czasie i formie ustalonej przez obie strony.

§ 116

1. Na zebraniach odbywających się na jeden miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel-wychowawca powiadamia rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną na semestr lub koniec roku o zagrożeniu i ustala sposób rozwiązania problemu.

2. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca informuje o zagrożeniu telefonicznie odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku braku telefonu informacja zostaje wysłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, kopia informacji z datą wysłania znajduje się w dokumentacji wychowawcy.

4. W przypadku podejrzenia o unikanie kontaktu rodziców ze szkołą nauczyciel wychowawca ma obowiązek w obecności pedagoga szkolnego złożyć wizytę w domu rodzinnym dziecka i w trakcie rozmowy powiadomić o istniejących zagrożeniach.

§ 117

1. W sytuacjach spornych między nauczycielem a uczniem, uczeń może odwołać się od decyzji nauczyciela do :

a/ wychowawcy,

b/ dyrektora szkoły.

§ 118

1. Uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń szkolnych tylko pod opieką dorosłych (nauczyciel, rodzic)

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 119

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły a zwłaszcza dotyczących:

- a/ systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życia szkoły,
- b/ przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- c/ odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i higienę oraz rozwój,
- d/ dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

§ 120

1. Uczeń ma obowiązek punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne.
2. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwiają na piśmie rodzice dziecka lub jego opiekunowie prawni.
3. Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia przez okres jednego roku szkolnego.
4. Usprawiedliwienie powinno być przedstawione wychowawcy klasy w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy w pracy termin usprawiedliwienia może zostać wydłużony do 14 dni o ile nie było wcześniej spotkania z nauczycielem zastępującym wychowawcę.
6. Po wskazanym terminie wychowawca klasy uznaje nieobecność wychowanka jako nieusprawiedliwioną.
7. Liczba godzin (dni) nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
8. Przy częstych usprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w szkole spowodowanych sytuacjami zdrowotnymi dziecka wychowawca klasy zwraca się do rodzica o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia ucznia. Stanowisko podyktowane jest podjęciem przez szkołę działań w celu niwelowania zaległości dydaktycznych, lub też zapewnienia warunków bhp uczniowi po jego powrocie do szkoły.

§ 121

1. Uczeń powinien zachowywać się w szkole i klasie w sposób właściwy:

- a/ na lekcjach rzetelnie i aktywnie pracować,
- b/ dbać o estetykę i porządek w klasie, w szatni, na korytarzach i w sanitariatach,
- c/ przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi,
- d/ w trakcie trwania lekcji zachowywać ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły,
- e/ po wejściu do szkoły na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zmienić obuwie.
- f/ zajmować miejsce wskazane przez nauczyciela,
- g/ nie przeszkadzać nauczycielowi i innym uczniom,
- h/ wykonywać polecenia nauczyciela,
- i/ zabierać głos w sposób kulturalny,
- j/ solidnie wykonywać obowiązki dyżurnego i inne przydzielone zadania,
- k/ korzystać ze sprzętu szkolnego zgodnie z przeznaczeniem,
- l/ korzystać z pomieszczeń szkolnych, w tym pomieszczeń sanitarnych, zgodnie z ich przeznaczeniem, wymogami higieny i kultury osobistej;
- ł/ powstrzymać się od wszelkich form przemocy,
- m/ życzliwie i kulturalnie odnosić się do wszystkich osób, w szczególności do innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców,
- n/ używać poprawnego, zrozumiałego języka, wystrzegać się wulgaryzmów;
- o/ szanować mienie własne, szkoły i innych osób.

§122

1. Uczeń, który nie przestrzega wymienionych w § 121 zasad nie może reprezentować szkoły w zawodach sportowych odbywających się na zewnątrz.

§ 123

1. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez innego ucznia, nauczyciela lub pracownika szkoły rozpatruje i załatwia Dyrektor.
2. Skargi i wnioski dotyczące naruszania praw dziecka i praw ucznia przez Dyrektora rozpatruje Małopolski Kurator Oświaty.

3. Skarga lub wniosek może być wniesiona pisemnie albo za pomocą poczty elektronicznej. Skargę lub wniosek można również złożyć w formie ustnej do protokołu. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w formie ustnej, przyjmujący skargę sporządza protokół, w którym zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
4. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego skargę lub wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Do organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież pieniędzy albo wartościowych przedmiotów przyniesionych do szkoły przez ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy zostały one zdeponowane u nauczyciela.
7. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez ucznia książki albo innej publikacji będącej własnością szkoły, rodzice ucznia zobowiązani są do odkupienia publikacji lub do zwrócenia szkole kwoty równej jej cenie.

§ 124

1. Uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo własne i otoczenia. Powinien powiadomić natychmiast nauczyciela lub dyrektora o zauważonych zagrożeniach.
2. Po usłyszeniu sygnału dzwonka na rozpoczęcie lekcji uczeń oczekuje na przyjscie nauczyciela ustawiony w parach przed salą lekcyjną lub w innym ustalonym miejscu.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania regulaminu „Bezpiecznego zachowania się w szkole”. Przestrzeganie regulaminu obowiązuje uczniów klas II- VIII. Dla uczniów klas pierwszych ten rok nauki traktowany jest jako okres adaptacyjny.
 - 1/ Jako niebezpieczne zachowanie się uczniów w szkole uważa się:
 - a) Bieganie po korytarzach szkolnych.
 - b) Niebezpieczne zabawy grożące uszkodzeniem ciała własnego lub innych osób.
 - c) Nieuzasadnione krzyki i hałasowanie.
 - d) Wychylanie się przez okno, siedzenie na parapecie.
 - e) Bójki, kopanie, podkładanie nóg, przewracanie się nawzajem, umyślne popychanie.
 - f) Samodzielne wymierzanie kary tzw. ”oddawanie”.

- g) Samowolne wychodzenie z budynku szkoły.
- h) Niebezpieczne zabawy na terenie należącym do szkoły i na chodniku przed szkołą.
- i) Używanie wulgaryzmów (agresja słowna)
- j) Opuszczanie swojego miejsca w ławce i bieganie po klasie po usłyszaniu dzwonka na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych.
- k) Nieuzasadnione przebywanie w klasie w czasie przerw lekcyjnych.

2/Sposób odnotowywania niebezpiecznych zachowań

- a) Wszyscy nauczyciele mają do dyspozycji samoprzylepne kartki (tzw. żółte kartki) , na których zapisują nazwisko ucznia, klasę i datę oraz swój podpis. Nauczyciel informuje ucznia, iż zapisał jego nazwisko, co jest jednoznaczne z ukaraniem za niewłaściwe zachowanie (uwaga pisemna). Nauczyciel nakazuje uczniowi odpoczynek w wyznaczonym miejscu.
- b) Przed wyjściem ze szkoły nauczyciel pozostawia kartki w gabinecie zastępcy dyrektora szkoły na specjalnie przygotowanej tablicy.
- c) Po każdym tygodniu pracy nazwiska z kartek są przenoszone do ogólnej ewidencji uczniów (kartki przechowywane są do końca semestru w dokumentacji wychowawcy).

3/ Konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania zasad bezpiecznego zachowania .

- a) Po trzech odnotowaniach niewłaściwego zachowania się (trzy kartki z nazwiskiem danego ucznia), udzielane jest upomnienie wychowawcy klasy.
Wzór kartki informującej o upomnieniu jest jednakowy dla wszystkich uczniów. Wychowawca wkleja kartkę do dzienniczka ucznia i odnotowuje udzielenie upomnienia w dzienniku elektronicznym.
- b) Wychowawca ma obowiązek sprawdzania podpisu rodzica pod upomnieniem, ksero upomnienia z podpisem rodzica przechowywane jest w dokumentacji wychowawcy.
- c) Przy naganiu wychowawcy klasy (kolejne trzy kartki z nazwiskiem tego samego ucznia) rodzice wzywani są do szkoły na rozmowę z wychowawcą.
(w szczególnych przypadkach również z dyrektorem szkoły).
- d) Wezwanie i notatka z rozmowy sporządzona przez wychowawcę są przechowywane do końca roku szkolnego przez wychowawcę.
- e) Otrzymanie upomnienia wychowawcy klasy wpływa na obniżenie oceny z zachowania do oceny nieodpowiedniej w danym miesiącu. Otrzymanie nagany wychowawcy klasy wpływa na obniżenie oceny z

zachowania do nagannej w danym miesiącu i nieodpowiedniej śródrocznej lub rocznej.

f) Jeżeli po Naganiu Wychowawcy Klasy niebezpieczne zachowania powtarzają się (kolejna żółta kartka lub inne przewinienia) wychowawca wnioskuje o udzielenie uczniowi Nagany Dyrektora Szkoły. Otrzymanie Nagany Dyrektora Szkoły skutkuje oceną naganną śródroczną lub roczną.

g) W przypadku uczniów z diagnozą z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o nadpobudliwości psychoruchowej upomnienie to udzielane jest po pięciu odnotowaniach niewłaściwego zachowania (pięć kartek z nazwiskiem danego ucznia).

4. Wszystkie klasy IV-VIII biorą udział w całorocznym konkursie „Klasa na szóstkę”, którego jednym z kryteriów jest przestrzeganie zasad Regulaminu Bezpiecznego Zachowania.

§125

1. Wyrządzone przez ucznia świadome i celowe szkody w mieniu szkoły i osobistym innych uczniów podlegają rekompensacie, którą świadczą rodzice sprawcy.

§ 126

1. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły cennych przedmiotów ani większej kwoty pieniędzy. Jeżeli coś takiego uczyni to na odpowiedzialność swoją i rodziców.

§ 127

1. Uczeń ma obowiązek dbania o higienę osobistą i czysty ubiór.

2. Uczeń ma obowiązek dbania o swój schludny wygląd i noszenie jednolitego stroju.

§ 128

1. Ustala się strój galowy:

a/ chłopca - biała koszula i ciemne spodnie (granatowe lub czarne),

b/ dziewczynki - biała bluzka, ciemna spódnica (granatowa lub czarna).

2. Uczeń nie powinien nosić do szkoły biżuterii ze względu na bezpieczeństwo.

§ 129

1. Wybór jednolitego stroju szkolnego został dokonany w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 130

1. Obowiązującym strojem szkolnym jest strój schludny, czysty i skromny, w barwach stonowanych. Noszone bluzy, podkoszulki powinny być jednolite (jednobarwne) bez niestosownych nadruków czy upodobień do strojów wojskowych lub innych organizacji.
2. Uczniowie nie mogą przychodzić do szkoły z makijażem, pomalowanymi paznokciami oraz ufarbowanymi włosami.

§ 131

1. Łamanie zapisów paragrafu 130 ma wpływ na ocenę zachowania.

§ 132

1. Dyrektor szkoły ma prawo drogą zarządzenia podać okresy w których zwalnia uczniów od obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego.

§ 133

1. W szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych obowiązuje uczniów zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych. Urządzenia te powinny być wyłączone i schowane.
2. Kontakt na linii dom rodzinny – uczeń odbywa się z wykorzystaniem telefonu w sekretariacie szkoły.
3. Przynoszenie do szkoły telefonów komórkowych czy też innego sprzętu elektronicznego odbywa się na odpowiedzialność ucznia i jego rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione urządzenia, jednakże podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie powodu utraty sprzętu.
5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów obowiązuje także w czasie wyjść do kin teatrów, muzeów itp.

5. W czasie wycieczek, wyjazdów na „zieloną szkołę” zasady korzystania z telefonów komórkowych ustalane są przez nauczyciela z rodzicami w trakcie organizacji wyjazdu.

6. Zabieranie telefonów komórkowych lub innego osobistego sprzętu elektronicznego na wycieczkę, wyjście lub wyjazd odbywa się na odpowiedzialność ucznia i jego rodziców.

7. W przypadkach nawiązania pilnego kontaktu na linii dom rodzinny- uczeń istnieje możliwość odstępstwa od wyżej wymienionych zapisów po uzyskaniu akceptacji nauczyciela pod którego opieką pozostaje uczeń.

8. Notoryczne łamanie zakazu dotyczącego korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego wpływa na wysokość oceny z zachowania.

9. Aparaty i inny sprzęt elektroniczny uczeń przed lekcją wychowania fizycznego może oddać na przechowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

NAGRODY

§ 134

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia przewidziane są następujące nagrody:

a/ Na koniec roku szkolnego wpis do „Złotej Księgi” przysługuje uczniowi klas IV - VIII, który otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny bardzo dobre i celujące oraz sprawowanie wzorowe. Średnia ocen 5,5 i wyżej.

b/ Corocznie laureat wpisu otrzymuje pamiątkową legitymację.

c/ Po uzyskaniu przez pięć kolejnych lat legitymacji wymienionej w pkt. 2, uczeń otrzymuje miano „Wybitny Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 97” oraz nagrodę rzeczową.

d/ Na wniosek Rady Pedagogicznej, za wybitne osiągnięcia wpływające na rozstawianie dobrego imienia szkoły, uczniowi może być nadane wewnątrzszkolne odznaczenie o nazwie „Lelewełowska Gwiazda Wytrwałości”.

§ 135

1. Na koniec roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem przyznawane jest uczniowi klasy IV -VIII którego średnia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 oraz otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

2. Do wyliczenia średniej z przedmiotów w klasach IV-VIII wliczamy oceny z religii oraz innych przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 136

1. Ponadto stosuje się następujące nagrody według ich stopnia gradacji:

a/ pochwała nauczyciela na forum klasy;

b/ „zielona kartka”, pisemna pochwała z wpisem do dziennika elektronicznego;

c/ pochwała wychowawcy na forum klasy z wpisem do dziennika elektronicznego,

d/ pochwała Dyrektora na forum klasy,

e/ pochwała Dyrektora na apelu szkolnym,

f/ list gratulacyjny do rodziców,
g/ nagroda książkowa wręczona na koniec roku szkolnego /o ile środki finansowe na to pozwolą.

KARY

§ 137

1.W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia zasad moralnych, zasad współżycia społecznego lub obowiązków ucznia stosuje się następujące kary:

- a/ upomnienie ustne nauczyciela;
- b/ uwagę pisemną nauczyciela lub wychowawcy:
 - a) wpisaną na żółtej kartce, następnie odnotowaną w dzienniku elektronicznym;
 - b)wpisaną do dziennika elektronicznego;
- c/upomnienie wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego;
- d/ naganę wychowawcy oddziału z wpisem do dziennika elektronicznego;
- e/ pisemną naganę Dyrektora Szkoły;
- f/ przeniesienie ucznia przez Dyrektora do równoległej oddziału;
- g/przeniesienie ucznia przez Małopolskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły, na wniosek Dyrektora.

2.Procedura udzielania Upomnienia i Nagany wychowawcy oddziału oraz Nagany Dyrektora Szkoły:

- a/wzór kartki informującej o upomnieniu i naganie jest jednakowy dla wszystkich uczniów
- b/wychowawca wkleja kartkę z upomnieniem lub naganą do dzienniczka ucznia i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym,
- c/wychowawca ma obowiązek sprawdzenia podpisu Rodzica pod upomnieniem bądź naganą.
- d/ksero upomnienia i nagany z podpisem Rodzica przechowywane jest w dokumentacji Wychowawcy.
- e/upomnienie i naganę Wychowawcy Klasy uczeń otrzymuje gdy:
(wystarczy jeden z wymienionych poniżej podpunktów)
 - 1)dostał przewidywaną w Regulaminie Bezpiecznego Zachowania się Ucznia w Szkole ilość żółtych kartek w jednym semestrze
 - 2)spowodował szczególnie niebezpieczną sytuację, która stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia.
 - 3)w przypadku szczególnie negatywnych zachowań naruszających normy społeczne (braku szacunku dla drugiego człowieka i naruszeniu jego godności, braku kultury, poszanowania własności, poszanowania przyrody).
 - 4)uczeń przejawia zachowania demoralizujące (np. stosowanie używek, wagary, kradzieże, wulgaryzmy).

f/ Otrzymanie upomnienia wychowawcy oddziału wpływa na obniżenie oceny z zachowania w danym miesiącu do nieodpowiedniej.

g/ Otrzymanie nagany wychowawcy oddziału skutkuje oceną naganną z zachowania w danym miesiącu i obniżeniem oceny semestralnej z zachowania do nieodpowiedniej.

h/ Przy otrzymaniu nagany wychowawcy oddziału wychowawca wzywa Rodziców na rozmowę (w szczególnych wypadkach również z Dyrektorem), z której sporządza notatkę.

i/ Jeżeli po otrzymaniu nagany Wychowawcy oddziału naganne zachowania powtarzają się, wychowawca wnioskuje o udzielenie nagany Dyrektora Szkoły.

j/ Informacja o udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach i przedstawiona Rodzicom do podpisu w obecności Dyrektora Szkoły. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji wychowawcy.

k/ Udzielenie nagany Dyrektora Szkoły skutkuje semestralną oceną naganną z zachowania.

3. Niezależnie od kar, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może:

a/ przeprowadzić rozmowę dyscyplinującą z uczniem;

b/ przedstawić uczniowi i jego rodzicom kontrakt określający zobowiązania ucznia oraz formy wsparcia w ich realizacji ze strony szkoły;

c/ zdecydować o zawieszeniu, na czas ściśle określony, możliwości udziału ucznia w wycieczkach innych niż przedmiotowe, w uroczystościach lub imprezach, a także w zajęciach nadobowiązkowych.

5. Kary i działania, o których mowa w ust. 1 i 2, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną zmianę zachowania ucznia.

5. Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 6, może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadku:

a/ użycia lub stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;

b/ spożycia alkoholu lub pozostawania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;

c/ dystrybucji lub użycia środków psychoaktywnych;

d/ rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa, zdrowia, życia bądź porządku publicznego;

e/ uporczywego naruszania zasad bezpieczeństwa, zdrowia, życia bądź porządku publicznego;

f/popełnienia czynu karalnego;
g/stwierdzenia u ucznia przejawów demoralizacji.

6.Karę, o której mowa w ust. 5, stosuje się w przypadku, gdy:

a/szkoła wyczerpała możliwości osiągnięcia korzystnych zmian w zachowaniu ucznia, a zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych efektów;
b/dalszy pobyt ucznia w szkole może wywrzeć negatywny wpływ na innych uczniów lub zagrażać ich bezpieczeństwu psychicznemu lub fizycznemu.

7.Przed sformułowaniem wniosku, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

8.Niezależnie od dostępnych szkole środków wychowawczych, w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich Dyrektor powiadamia o zachowaniu lub sytuacji ucznia odpowiednio sąd rodzinny albo organy ścigania.

9.W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do sądu rodzinnego o rozpoznanie sytuacji dziecka, o zbadanie, czy władza rodzicielska wykonywana jest zgodnie z interesem dziecka lub o zastosowanie środków wychowawczych innych, niż dostępne szkole.

10.W przypadku kar, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary, do Dyrektora.

11.W przypadku kar, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o zastosowaniu kary, do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

12.Od decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły służy prawo wniesienia odwołania do Ministra Edukacji Narodowej.

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 138

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia dzieci, wykorzystując dopuszczalne ustawą formy organizacji w szkole, względnie prawo rodziców do :

a/ Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych.

b/ Uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

c/ Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

d/ Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

e/ Wyrażania i przekazywania dyrekcji szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

2. Formami współpracy rodziców ze szkołą są :

a/ zebrania rodziców;

b/ indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami i nauczycielami.

§ 139

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

2. Spotkania takie odbywają się jeden raz na dwa w miesiące /wywiadówki/.

3. Na terenie szkoły organizowane są tzw. „dni otwarte” w czasie, których dyżur pełnią wszyscy ucący.

PRAWA RODZICÓW

§ 140

1. Rodzice mają prawo do :

- a/ Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
- b/ Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz prowadzenia egzaminów sprawdzających.
- c/ Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka.
- d/ Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
- e/ Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 141

1. Rodzice mają obowiązek:

A/Współpracy ze szkołą dotyczącej prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego poprzez:

- a) regularne i systematyczne wysyłanie dziecka do szkoły,
- b) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole.

W przypadku częstych nieobecności dziecka rzutujących na proces dydaktyczny lub w razie podejrzenia, iż nieobecności dziecka w szkole spowodowane są sytuacją rodzinną, wychowawca klasy obliuguje rodzica do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego chorobę dziecka.

- c) zawiadamiania Wychowawcy Klasy o wystąpieniu u dziecka choroby zakaźnej

B/Niesienia pomocy szkole w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i dydaktycznych ich dziecka.

C/Zapoznawania się na bieżąco z ocenami uzyskanymi przez dziecko, zamieszczonymi w dzienniku elektronicznym.

D/Systematycznego kontaktowania się ze szkołą i wstawiania się na wezwanie szkoły. Termin proponowany przez szkołę może podlegać dodatkowym ustaleniom ze strony rodzica.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW I ZAŁATWIANIE INTERWENCJI

§ 142

1. Kwestie sporne pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący w drodze decyzji administracyjnej.
2. Wychowawca oddziału załatwia sprawę konfliktową z nauczycielem przedmiotu, którego interwencja dotyczyła. O efektach powiadamia rodzica. W przypadku uzyskania porozumienia sprawę uznaje się za załatwioną.
3. W przypadku braku porozumienia nauczyciel lub rodzic zgłasza ustnie problem Dyrektorowi Szkoły, w przypadkach drastycznych lub trudnych wymagane jest zgłoszenie pisemne.
4. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor bada zgłoszoną sprawę i podejmuje odpowiednie do rangi sprawy działania w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 143

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 144

1. Osoba, która ukończyła 18 lat i nie jest uczniem szkoły może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów eksternistycznych prowadzonych przez OKE

§ 145

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku likwidowania szkoły dokumentację przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 146

1. Szkoła zobligowana jest do sporządzania baz danych w Systemie Informacji Oświatowej.
2. Terminy przekazywania i aktualizowania baz danych regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła zobligowana jest do zbierania, przeprowadzania i aktualizowania danych w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
4. Terminarz wymienionych w punkcie trzecim czynności regulują odrębne przepisy.

§ 147

1. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2017 roku.
2. Z dniem 30 listopada 2017 roku traci moc prawną Statut szkoły z dnia 01.09.2016 r.