

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 132  
im. św. Benedykta z Nursji  
ul. Bolesława Śmiałego 6  
30-398 Kraków  
tel./fax 12 267-52-33



---

## STATUT

---

# SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 132 IM. ŚW. BENEDYKTA Z NURSJI W KRAKOWIE

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Ewa Nocuń

Tekst jednolity zatwierdzono  
uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 8/2021/22 w dniu 5 kwietnia 2022 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	str. 3
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły .....	str. 4
Rozdział 3. Organy Szkoły .....	str. 10
Rozdział 4. Organizacja Szkoły .....	str. 17
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	str. 33
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	str. 42
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....	str. 64
Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do Szkoły .....	str. 70
Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....	str. 72

Rozdział 1.  
**Postanowienia ogólne**

**§1.**

**[Nazwa i typ szkoły]**

1. Szkoła Podstawowa Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie, zwana dalej „Szkołą” jest ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych.
2. Szkoła mieści się w dwóch budynkach: przy ul. Bolesława Śmiałego 6, Kraków (budynek główny) oraz przy ul. Benedyktyńskiej 4, w Gminie Miejskiej Kraków. Do obwodu Szkoły (nr 81), ustanowionego uchwałą nr LXVIII/1677/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29.03.2017r., należą ulice: Bagienna (nr od 21), Benedyktyńska, Bogucianka, Bolesława Śmiałego, Bór, Browarniana, Danusi Jurandówny, Dziewiarzy, Grodzisko, Heligundy, Janasówka, Juranda ze Spychowa, Lutego Tura, Maćka z Bogdańca, Nad Czerną, Obrony Tyńca, Promowa, Skończanka, Stępile, Szczygielskiego, Świętojańska, Toporczyków, Walgierza Wdałego, Wielogórska, Zagórze i Zakleśnie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków, mająca siedzibę w Krakowie, Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Społeczność szkolną tworzą pracownicy Szkoły, uczniowie i ich rodzice.
6. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne oraz podważać kwestii w nim rozstrzygniętych.

**§2.**

**[Definicje ustawowe]**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji 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 2020 poz. 1327);
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).

Rozdział 2.  
**Cele i zadania Szkoły**

**§3.**

**[Struktura Szkoły]**

Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:

- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III;
- 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.

**§ 4.**

**[Cele edukacyjne Szkoły]**

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Podstawowym celem Szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia osiągnięty poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Ponadto Szkoła zapewnia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu społecznym, a także samodzielności w dążeniu do dobra zarówno w wymiarze indywidualnym jak i społecznym. W swojej pracy Szkoła kieruje się obowiązującym prawem, zarządzeniami organów nadzorujących i prowadzących pracę w Szkole, dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, zasadą poszanowania jego godności oraz szacunkiem do tradycji Szkoły, regionu i kraju.
3. Cele ogólne Szkoły:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia obejmujący treści:
    - a) rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, moralnym, duchowym i kulturowym,
    - b) rozwój dociekliwości poznawczej dziecka ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna,
    - c) stałe doskonalenie się ucznia,
    - d) dbanie o kreatywny rozwój ucznia,
    - e) kształcenie umiejętności komunikowania się,
    - f) stwarzanie życzliwej atmosfery wykluczającej anonimowość dziecka,
    - g) zachęcanie do samodzielnego poszerzania wiedzy;
  - 2) samodzielność ucznia w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym obejmującym treści:
    - a) umiejętność godzenia dobra swojego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
    - b) świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie oraz rozbudzenie ciekawości świata i nauki,
    - c) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia swojego miejsca w życiu,
    - d) szacunek dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego,
    - e) przygotowanie do życia w rodzinie,
    - f) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości w oparciu o hasło „Chronić dobro”,

- g) umiejętność kształtowania w sobie postawy dialogu, słuchania innych i rozumienia ich poglądów, przy zachowaniu godności osobistej,
  - h) umiejętność współdziałania w relacjach uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel,
  - i) kształtowanie w uczniach odpowiedzialności,
  - j) kształtowanie umiejętności komunikowania się,
  - k) kierowanie się wartościami: prawdą, dobrem, pięknem, szacunkiem i wolnością,
  - l) życzliwa atmosfera wykluczająca anonimowość ucznia,
  - m) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 3) profilaktyka zagrożeń i uczenie prawidłowej reakcji na zagrożenia;
  - 4) szacunek do tradycji Szkoły, regionu, kraju obejmujący następujące treści:
    - a) przygotowanie do życia w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
    - b) pielęgnowanie tradycji regionu, Szkoły i ojczyzny;
  - 5) celem edukacji wczesnoszkolnej jest dbanie o wszechstronny rozwój ucznia;
  - 6) celem edukacji w klasach IV – VIII jest:
    - a) nauka swobodnego i prawidłowego komunikowania się w języku polskim,
    - b) nauka języków obcych,
    - c) indywidualne podejście do uczniów uwzględniające ich predyspozycje.

## § 5.

### [Zadania edukacyjne Szkoły]

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie zajęć umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka zmierzającej do tworzenia przez nie własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) rozwoju mechanizmów prowadzących do osiągnięcia przez dziecko kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
    - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
    - d) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości,
    - e) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia,
    - f) rozbudzających wrażliwość na potrzeby środowiska naturalnego i jego ochronę,
    - g) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości;
  - 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
    - a) zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
    - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny,
    - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie umożliwiającym komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowego stylu życia;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia;
  - 12) kształtowanie postaw w oparciu o wartości głoszone przez św. Benedykta;
  - 13) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Zadania szczegółowe zawarte są w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz Planie Pracy Szkoły zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 6.**

### **[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]**

1. Działalność edukacyjną Szkoły określają szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
2. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
3. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

## **§7.**

### **[Formy realizacji zadań]**

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy realizować poprzez:
  - 1) właściwy dobór programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy;

- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej realizuje się poprzez:
- 1) komunikowanie się z uczniami poprawną polszczyzną, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
  - 3) korzystanie z technologii informatyczno - komunikacyjnych;
  - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## **§ 8.**

### **[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom polega na ich wsparciu w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna odbywa się na bieżąco według potrzeb.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor w oparciu o zewnętrzne prawo stanowione.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## **§ 9.**

### **[Promocja i ochrona zdrowia]**

1. Szkoła kształci uczniów w zakresie zdrowego trybu życia (higiena, prawidłowa dieta, aktywność fizyczna, profilaktyka zdrowia).
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) edukację prozdrowotną;
  - 2) naukę elementarnych zasad pierwszej pomocy i zachowania w przypadku zagrożeń;
  - 3) realizację programów prozdrowotnych;
  - 4) realizację przedmiotu wychowanie fizyczne.

## **§ 10.**

### **[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]**

1. Dyrektor organizuje kursy bhp i przeszkala nowo zatrudnionych pracowników w zakresie przepisów bhp, aby świadomie odpowiadali za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.



2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy ucznia.
3. Obowiązkiem nauczyciela prowadzącego zajęcia jest systematyczne kontrolowanie sali lekcyjnej, pracowni oraz sprzętu, będącego na jej wyposażeniu. Każde dostrzeżone zagrożenie musi usunąć lub zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły.
2. Nauczyciel - opiekun pracowni zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, zawierającego zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznania z nim uczniów. Dotyczy to w szczególności pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są każdorazowo przed zajęciami sprawdzać sprawność sprzętu. Formy zajęć muszą być dostosowane do możliwości fizycznych uczniów; podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela.
4. W czasie przerw między lekcjami nauczyciele pełnią dyżury aktywnie zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
5. Porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole opracowuje nauczyciel, któremu Dyrektor zlecił to zadanie.
6. Nauczyciel po zakończeniu ostatniej, przewidzianej dziennym planem zajęć oddziału, lekcji, obowiązany jest do sprowadzenia uczniów do szatni i sprawowania opieki do momentu opuszczenia przez nich budynku szkolnego.
7. Nauczyciel prowadzący lekcję poprzedzającą lekcje wychowania fizycznego sprowadza uczniów do szatni i przekazuje ich pod opiekę nauczyciela wychowania fizycznego.
8. Podczas zajęć poza budynkiem szkoły nauczyciele przestrzegają regulaminu wyjść i wycieczek szczegółowo opisującego obowiązki nauczyciela i uczniów.
9. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
10. Dyrektor, na początku roku szkolnego, przeprowadza próbną ewakuację zgodnie z przyjętą procedurą.

## **§ 11.**

### **[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]**

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym możliwość edukacji zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
  - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb ucznia, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
  - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.
3. Szkoła dba o integrację ucznia niepełnosprawnego z rówieśnikami.

## **§ 12.**

### **[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]**

Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie ucznia niepełnosprawnego na wniosek rodziców w oparciu o złożone przez nich orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną polegające na:

- 1) dostosowaniu wymagań do możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego;
- 2) organizacji dodatkowych zajęć rewalidacyjnych;
- 3) zapewnieniu odpowiednich pomocy dydaktycznych;
- 4) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
- 5) likwidację barier architektonicznych.

## **Rozdział 3.**

### **Organy Szkoły**

## **§ 13.**

### **[Organy Szkoły]**

Organami Szkoły:

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

## **§ 14.**

### **[Kompetencje Dyrektora Szkoły]**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Prawa oświatowego;
  - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje zadania zgodnie uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa zawiadamiając organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
  - 13) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 14) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów Statutu Szkoły;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) opracowania zakresu czynności dla pracowników pedagogicznych oraz personelu administracyjno – obsługowego;
  - 5) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz prowadzenie spraw personalno – kadrowych.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania, a w razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi ekonomiczno -

administracyjnej Szkoły, jednostki te mogą udzielać pomocy Dyrektorowi w opracowywaniu projektu rocznego planu finansowego. Za sporządzenie planu lub projektu planu, wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym ponosi Dyrektor.

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel Szkoły upoważniony przez Prezydenta Miasta Krakowa.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 otrzymuje pełnomocnictwa do wskazanych czynności.

## **§ 15.**

### **[Kompetencje Rady Pedagogicznej]**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej, w tym w dopuszczalnej formie online, są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
8. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zaproponowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 11) Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
  - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 14) wniosek innych organów Szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
  - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego(Dz. U. z 2017r. poz. 1603);
  - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna, która jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.
  12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
  13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
16. Szczegółowe zasady pracy i uprawnienia Rady Pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

#### **§ 16.**

##### **[Kompetencje Rady Rodziców]**

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, która stanowi społeczny organ Szkoły, będący reprezentacją rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je według zasad ustalonych regulaminem.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Szkoły propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych wychowania fizycznego w klasach IV-VIII;
  - 5) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§17.**

##### **[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, zwany dalej „Samorządem”.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do udziału przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego w wybranych częściach zebrań Rady Pedagogicznej.
5. Samorząd może gromadzić fundusze z dowolnych składek i innych źródeł.

## **§ 18.**

### **[Organizacja wolontariatu]**

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

## **§ 19.**

### **[Warunki współdziałania organów Szkoły]**

1. Wzajemne zasady współdziałania organów Szkoły określają wewnętrzne regulaminy tak, aby gwarantowały:
  - 1) każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwiały rozwiązywanie różnych trudnych, konfliktowych sytuacji w drodze negocjacji;
  - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
    - a) komunikaty Dyrektora,
    - b) zarządzenia Dyrektora,
    - c) komunikaty na zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - d) zebrania Rady Pedagogicznej,
    - e) ogłoszenia w dzienniku elektronicznym,
    - f) ogłoszenia na internetowej stronie Szkoły,
    - g) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
  - 2) organizacji pracy Szkoły;
  - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań.
4. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
5. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

## **§ 20.**

### **[Sposób rozwiązywania sporów między organami]**

1. W Szkole, w przypadku sytuacji konfliktowych, powoływana jest Komisja Rozjemcza na zebraniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym w składzie 5 osób wybranych spośród przedstawicieli organów Szkoły.
2. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły Komisja Rozjemcza zajmuje stanowisko w konfliktowej sprawie.



3. O sposobie rozwiązania sytuacji konfliktowej decyduje głos przewodniczącego Komisji Rozjemczej.
4. W wypadku braku rozstrzygnięcia sprawy przez Komisję Rozjemczą lub zakwestionowania rozstrzygnięcia, strony konfliktu mogą odwołać się od decyzji Komisji do organu nadzorującego.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w terminie ustalonym przez Komisję.
7. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

#### Rozdział 4.

### Organizacja Szkoły

#### § 21.

##### [Baza szkolna]

Dla realizacji celów statutowych Szkoły umożliwia się uczniom korzystanie z następujących pomieszczeń, zgodnie z ich przeznaczeniem:

- 1) sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni przedmiotowych;
- 3) sali dla działalności świetlicy;
- 4) biblioteki;
- 5) gabinetu lekarskiego;
- 6) szatni;
- 7) sali gimnastycznej w budynku przy ul. Benedyktyńskiej 4;
- 8) innych, doraźnie potrzebnych pomieszczeń.

#### § 22.

##### [Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
4. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **§ 23.**

### **[Struktura arkusza organizacyjnego]**

Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## **§24.**

### **[Tygodniowy rozkład zajęć]**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
3. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

## **§ 25.**

### **[Podział roku szkolnego]**

- 1) Ustala się liczbę okresów na dwa:
  - 1) I okres – od początku roku szkolnego do końca stycznia lub do ferii zimowych, jeśli zaczynają się w styczniu;
  - 2) II okres – od początku lutego lub po feriach zimowych, jeśli dzień 1 lutego przypada w czasie ferii, do końca roku szkolnego.
- 2) Ustala się jedną klasyfikację śródroczną.
- 3) Termin zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej:
  - 1) śródrocznej – w tygodniu poprzedzającym rozpoczęcie II okresu;
  - 2) rocznej – w terminie do dwóch tygodni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

### **§ 26.**

#### **[Dni wolne od zajęć]**

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
2. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.
3. W dniach, o których mowa w ust. 1, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
4. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 1 nie są dniami wolnymi od pracy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

### **§27.**

#### **[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.

4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców 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. Uchylony<sup>1</sup>
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 28.**

### **[Zasady podziału uczniów na grupy]**

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki/zajęciach komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
  - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.
5. W klasach IV-VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Liczbę uczestników zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa zewnętrzne prawo stanowione.

## **§ 29.**

### **[Formy pracy Szkoły]**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
  - 1a. Na podstawie przepisów zewnętrznego prawa stanowionego Dyrektor podejmuje decyzję o prowadzeniu wszystkich lub części zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla części uczniów lub całej Szkoły. Kontakt z uczniem odbywa się przez dziennik

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 14/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie z dnia 26 sierpnia 2020 r.

elektroniczny i wybrane przez Szkołę narzędzia do pracy zdalnej zgodnie z opracowanymi zasadami.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne) realizowane są w godzinach zegarowych (60 minut).
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów np. "zielone szkoły", „białe szkoły” i obozy narciarskie.

### **§ 30.**

#### **[Formy opieki i pomocy uczniom]**

1. Uczeń ma prawo do opieki i pomocy (w tym również materialnej) w Szkole, jeżeli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest mu potrzebna. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier w dostępie do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia.
2. Pomocy udzielają uczniom:
  - 1) pedagog;
  - 2) Dyrektor;
  - 3) pozostali nauczyciele;
  - 4) komisje ds. pomocy materialnej dla uczniów;
  - 5) Rada Rodziców;
  - 6) wychowawcy.
3. Przewidywane formy pomocy dla ucznia, to w szczególności:
  - 1) rozmowa indywidualna;
  - 2) rozmowa z rodzicami;
  - 3) wsparcie ze strony innych nauczycieli;
  - 4) pomoc materialna (zakup odzieży, dofinansowanie do wyjazdów, wyjść itp.);
  - 5) świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznawane decyzją administracyjną;
  - 6) świadczenie „wyprawka szkolna”;
  - 7) zwolnienie z opłat za ubezpieczenie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Komisja ds. pomocy materialnej dla uczniów typuje uczniów wymagających opieki materialnej w porozumieniu z wychowawcami oddziałów.
5. Rada Rodziców podejmuje decyzje o formie pomocy materialnej dla uczniów ze środków Rady Rodziców.
6. Uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce Szkoła organizuje pomoc.
- 6a. Podczas kształcenia na odległość Szkoła w miarę możliwości organizuje pomoc dla uczniów, którzy nie posiadają odpowiednich narzędzi lub mają inne trudności.

7. Szkoła może przygotowywać wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża trudności w nauce i sposobów ich rozwiązania.
8. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa ucznia nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadomić wychowawcę o zaistniałym zagrożeniu;
  - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia, przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
9. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
10. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
11. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Sąd Rodzinny lub Policję.
12. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia właściwą instytucję z wymienionych w ust. 11.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
14. Podobne kroki podejmuje się, gdy istnieje podejrzenie o zagrożeniach bezpieczeństwa ucznia ze strony jego rodziców.

### **§ 31.**

#### **[Współdziałanie rodziców i nauczycieli]**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współdziałanie uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości wymagań edukacyjnych dla danego etapu lub dla danego przedmiotu;
  - 2) znajomości Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu rozmowy z nauczycielem;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci;
  - 6) uzyskiwania porad i konsultacji na temat predyspozycji ucznia do dalszego kształcenia się,
  - 7) wyrażenia opinii na temat pracy Szkoły;
  - 8) złożenia skargi lub uwag dotyczących pracy Szkoły do:
    - a) nauczyciela,

- b) wychowawcy,
  - c) Dyrektora Szkoły;
- 9) skarga złożona do Dyrektora Szkoły
- a) powinna mieć formę pisemną,
  - b) Dyrektor ma obowiązek odpowiedzieć na skargę rodziców w terminie dwóch tygodni od daty jej otrzymania,
  - c) w szczególnie trudnych przypadkach, jeżeli tego wymaga sprawa, rozpatrzenie uwag lub skarg może przedłużyć się do czterech tygodni,
  - d) rodzice mają prawo złożyć skargę do organu nadzorującego, jeżeli udzielona odpowiedź na skargę przez Dyrektora nie satysfakcjonuje ich.

### **§ 32.**

#### **[Formy współdziałania rodziców i nauczycieli]**

1. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  - 1) rozmowy indywidualne rodziców z:
    - a) wychowawcami,
    - b) nauczycielami uczącymi ich dzieci,
    - c) pedagogiem szkolnym,
    - d) Dyrektorem Szkoły;
  - 2) obowiązkowe zebrania rodziców z wychowawcą; nie mniej niż trzy razy w roku szkolnym, w tym także w formie online;
  - 3) "Dni otwarte Szkoły" – spotkania informacyjno - konsultacyjne z wychowawcami i pozostałymi nauczycielami – odbywają się w ustalonym przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły terminie;
  - 4) ogłoszenia dla rodziców na internetowej stronie Szkoły i w dzienniku elektronicznym;
  - 5) wiadomości przesyłane drogą elektroniczną lub telefoniczną.

### **§ 33.**

#### **[Obowiązki rodziców]**

Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły mają obowiązek:

- 1) zgłosić dziecko do Szkoły;
- 2) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) zakupić wskazane przez nauczyciela przybory i pomoce mające służyć indywidualnie ich dzieciom;
- 4) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do Szkoły i kontrolować wykonywanie prac domowych;
- 5) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
- 6) zapewnić dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki, określonych w zezwoleniu na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 7) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktów rodziców ze Szkołą, w tym odczytywać informacje w dzienniku elektronicznym;
- 8) włączać się, w miarę możliwości, w organizowanie wycieczek, wyjazdów śródrocznych ("zielone szkoły"), imprez kulturalnych i innych organizowanych w szkole i poza szkołą;

- 9) usprawiedliwiać nieobecności dziecka poprzez dziennik elektroniczny lub w formie zapisu w dzienniczku w terminie do 7 dni licząc od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły bez konieczności podawania przyczyn nieobecności;
- 10) stosować następujące zasady dotyczące zwalniania dziecka z lekcji:
- a) uczniowie klas I – III mogą być zwalniani tylko osobiście przez rodziców, którzy przychodzą po dziecko do Szkoły, informują o tym wychowawcę klasy lub innego nauczyciela uczącego oraz wpisują ten fakt w Zeszycie Zwolnień u woźnego Szkoły,
  - b) uczniowie klas IV – VIII mogą być zwolnieni z zajęć szkolnych jeśli posiadają pisemne zwolnienie od rodziców w dzienniczku ucznia; zwolnienie musi zawierać datę, liczbę lub nazwy lekcji oraz zdanie: „Biorę odpowiedzialność za dziecko w tym czasie.”, inne zwolnienia nie będą respektowane,
  - c) uczniowie klas IV – VIII mogą być zwalniani również osobiście przez rodziców u wychowawcy klasy; w takim przypadku rodzice wpisują ten fakt w Zeszycie Zwolnień u woźnego Szkoły;
- 11) dbać o dobry wizerunek Szkoły;
- 12) podczas kształcenia na odległość:
- a) zapewnić dziecku odpowiednie warunków nauki, a w przypadku problemów poinformować o trudnościach wychowawcę klasy lub pedagoga szkolnego,
  - b) dbać, by dziecko regularnie brało udział w zajęciach online, logowało się do wskazanej przez szkołę platformy i terminowo odsyłało zleczone zadania,
  - c) usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach online w terminie do 7 dni,
  - d) dbać, by dziecko nadrabiało wszystkie zaległości wynikające z nieobecności, a w przypadku trudności kontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem.

## **§ 34.**

### **[Organizacja biblioteki szkolnej]**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia w szczególności:
  - 1) podręczniki;
  - 2) materiały edukacyjne;
  - 3) materiały ćwiczeniowe;
  - 4) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 5) wydawnictwa informacyjne;
  - 6) literaturę popularno - naukową z różnych dziedzin wiedzy;
  - 7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
  - 8) wybrane pozycje z literatury pięknej dla dzieci i młodzieży;
  - 9) wydawnictwa z dziedziny pedagogiki, psychologii i metodyki nauczania;



- 10) wybrane czasopisma dla dzieci i nauczycieli;
- 11) wydawnictwa audio – wizualne.
- 13) Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki.
- 14) Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin Biblioteki.
- 15) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.

### **§ 35.**

#### **[Zadania biblioteki szkolnej]**

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 2) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;
- 3) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno - rekreacyjnych;
- 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

### **§ 36.**

#### **[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli]**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykwalifikowaną kadre;
  - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu, jak również konserwację zbiorów;
  - 4) akceptuje propozycje wydatków na bibliotekę przedkładane przez nauczyciela bibliotekarza przy ustalaniu preliminarza budżetowego;
  - 5) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów biblioteki;

- 6) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
  - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
  - 8) zatwierdza Regulamin Biblioteki.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
  - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień Regulaminu Biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
5. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany w szczególności do:
- 1) udostępniania zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki;
  - 2) prowadzenia działalności informacyjnej i doradczej;
  - 3) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, gazetki, akcje itp.);
  - 4) udziału w realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów i bibliotekarzami z innych bibliotek;
  - 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
  - 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
    - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
    - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
    - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
    - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
    - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,
    - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
    - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
    - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
    - i) wdrażanie technologii informacyjno – komunikacyjnych;
  - 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) edukację czytelniczą i warsztaty czytelnicze,

- b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
  - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
  - d) głośne czytanie,
  - e) konkursy czytelnicze,
  - f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i tematycznych,
  - g) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania książek,
  - h) efektywne stosowanie aktywizujących metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych,
  - i) wyróżnianie najlepszych czytelników,
  - j) doradztwo i konsultacje,
  - k) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów;
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w szczególności poprzez:
- a) konkursy recytatorskie,
  - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
  - c) organizację wystaw;
- 9) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece;
- 10) informowania na podstawie prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa;
- 11) współpracy z biblioteką osiedlową i innymi instytucjami;
- 12) współpracy z Radą Rodziców i kontaktów indywidualnych z rodzicami uczniów;
6. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest w szczególności obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) selekcji zbiorów;
  - 4) konserwacji zbiorów;
  - 5) organizowania warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów: alfabetycznego i rzeczowego);
  - 6) prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
  - 7) sporządzania rocznych planów pracy biblioteki.

### **§37.**

#### **[Współpraca biblioteki szkolnej]**

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
  - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
  - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
  - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
  - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;

- 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
  - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje;
  - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
    - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
    - 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
    - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
    - 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
    - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
    - 6) wskazuje i udostępnia literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
  3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
    - 1) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
    - 2) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe.
  4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
    - 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
    - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
    - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
    - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
  5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:
    - 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
    - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
    - 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
    - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
    - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
    - 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.

## **§ 38.**

### **[Cele i zadania świetlicy szkolnej]**

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

2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb uczniów.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zorganizowanie pomocy w wykonywaniu prac domowych i nauce;
  - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) możliwość odrabiania wykonywaniu prac domowych.
7. Zasady obowiązujące na świetlicy określa Regulamin świetlicy.

### **§ 39.**

#### **[Zadania wychowawcy świetlicy]**

Wychowawca świetlicy jest szczególnie zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pełnej opieki dzieciom, które są zapisane na świetlicę;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów;
- 3) realizowania zadań statutowych Szkoły, z uwzględnieniem zadań wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem pracy świetlicy;
- 4) utrzymywania w miarę potrzeb stałego kontaktu z rodzicami uczniów (informowanie rodziców o sukcesach i problemach dziecka, pomoc w rozwiązywaniu problemów);
- 5) dbania wspólnie z uczniami o atrakcyjność i aktualność wystroju świetlicy;
- 6) systematycznego prowadzenia dokumentacji;
- 7) przestrzegania dyscypliny i porządku pracy;
- 8) dbania o właściwą atmosferę panującą w świetlicy, o to, by zajęcia były ciekawe, zgodne z oczekiwaniami uczniów i wpływały na wszechstronny rozwój ich osobowości, zainteresowań i uzdolnień;
- 9) dbania o powierzone pomoce naukowe i materiały;
- 10) włączania uczniów w życie Szkoły;
- 11) nawiązywania współpracy z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym;
- 12) nawiązywania, zgodnie z potrzebami, kontaktu z innymi instytucjami wspierającymi pracę świetlicy.

## **§ 40.**

### **[Prawa ucznia korzystającego z świetlicy]**

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 4) uczestnictwa i udziału w organizowanych zajęciach i zabawach;
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
- 7) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

## **§ 41.**

### **[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]**

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
  - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
  - b) współdziałania w grupie,
  - c) przestrzegania podstawowych zasad higieny,
  - d) dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

## **§ 42.**

### **[Zasady odbioru dzieci ze świetlicy]**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice.
2. Odbiór uczniów klas I – III jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione na piśmie.
3. Uczniowie samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
4. Wnioski dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.

7. Rodzice lub opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
8. Uczeń nie może opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców.
9. Dzieci przebywające w świetlicy należy odebrać do godziny 17.00. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
10. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
11. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

#### **§ 43.**

##### **[Zasady rekrutacji do świetlicy]**

1. Do świetlicy uczniowie przyjmowani są na podstawie wypełnionej karty zapisu, która obowiązuje na dany rok szkolny.
2. Do świetlicy uczęszczać mogą dzieci z klas I- IV oraz w uzasadnionych przypadkach starsze, których rodzice pracują, co oświadczyli w karcie zapisu oraz wskazane przez pedagoga.

#### **§ 44.**

##### **[Zasady korzystania ze stołówki]**

1. Uczniowie korzystają z obiadów przygotowanych przez kuchnię Samorządowego Przedszkola Nr 133 w Krakowie na zasadach przedstawionych przez Dyrektora Samorządowego Przedszkola Nr 133 w Krakowie.
2. Cenę obiadu ustala Dyrektor Samorządowego Przedszkola Nr 133 w Krakowie i przekazuje pisemną informację o niej Dyrektorowi Szkoły, który podaje ją do wiadomości uczniów i rodziców.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat ze względu na trudną sytuację materialną rodziny. Koszty obiadu pokrywa Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Uczniom spożywającym obiad w stołówce zapewniają opiekę nauczyciele świetlicy szkolnej.

#### **§ 45.**

##### **[Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi]**

1. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z zewnętrznym prawem stanowionym.
2. Za kontakt z poradnią psychologiczno – pedagogiczną odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
3. W ramach współpracy z rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną mogą być organizowane na terenie Szkoły warsztaty i konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 46.**

##### **[Organizacja współpracy w zakresie działalności innowacyjnej]**

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym.
2. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Szkoły.

3. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
4. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
5. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 4, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

#### **§ 46a.**

##### **[Organizacja oddziałów przygotowawczych]**

1. W Szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany za zgodą organu prowadzącego Szkołę także w trakcie roku szkolnego.
3. Uczniów do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.
4. Liczebność oddziału przygotowawczego regulują przepisy zewnętrznego prawa stanowionego.
5. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio:
  - 1) dla klas I-III,
  - 2) dla klas IV-VI,
  - 3) dla klas VII-VIII.
6. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:
  - 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
  - 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,
  - 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.
7. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.
8. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania regulują przepisy. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
10. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
11. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału



przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

12. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## Rozdział 5.

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 47.

##### [ Pracownicy Szkoły ]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
  - 1) Regulamin Pracy i inne obowiązujące w Szkole;
  - 2) zakresy czynności;
  - 3) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 4) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
7. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
8. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

#### § 48.

##### [ Obowiązki nauczycieli ]

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania zgodnie z zapisem w Statucie;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 14) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 14a) w sytuacjach określonych przepisami zewnętrznego prawa stanowionego prowadzenie kształcenia na odległość wraz z ocenianiem wyników uczniów w oparciu o opracowane w Szkole zasady;
  - 15) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 49.**

##### **[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]**

1. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - 5) powierzone mienie Szkoły, a w szczególności:
    - a) salę lekcyjną,
    - b) pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,

- c) powierzoną dokumentację szkolną.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
  3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków.
  4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

#### **§ 50.**

##### **[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych, w tym uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
  - 4) zgłaszania postulatów związanych z pracą Szkoły pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
  - 5) tworzenia własnych programów nauczania lub wyboru programów z listy zatwierdzonej przez Ministerstwo Edukacji;
  - 6) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 7) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych;
  - 8) nieodpłatnego wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
  - 9) uprawnień wynikających z zewnętrznego prawa stanowionego.

#### **§ 51.**

##### **[Obowiązki wychowawcy oddziału]**

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 w wyjątkowych przypadkach, jeśli wymaga tego dobro dzieci, może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na uzasadnioną prośbę wychowawcy;
  - 3) na uzasadniony, umotywowany i pisemny wniosek rodziców danego oddziału;
  - 4) ze względów organizacyjnych.
4. Decyzja Dyrektora o zmianie wychowawcy jest ostateczna.
5. Formy spełniania zadań wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb

oraz warunków środowiskowych Szkoły.

6. Nauczyciel wychowawca opiekuje się uczniami oraz prowadzi pracę wychowawczą w powiązaniu z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
7. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
8. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołu oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego z wychowanków poprzez utrzymanie z nim stałego kontaktu, poznanie stanu zdrowia, warunków życia, środowiska społecznego, sytuacji materialnej oraz postępów w nauce;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski jak: wycieczki, spotkania, konkursy, zabawy, itp.,
    - b) ustalanie treści i formy zajęć przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy i ich przeprowadzanie,
    - c) wpływanie na kształtowanie się wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości, współdziałania, koleżeństwa i przyjaźni,
    - d) wyrabianie poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas i całej Szkoły;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb wychowawczo-opiekuńczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 5) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizowanie odpowiedniej formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
  - 7) planowanie udzielania uczniom pomocy pedagogiczno – psychologicznej we współpracy z rodzicami ucznia, nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 8) kontrola postępów ucznia w nauce;
  - 9) monitorowanie regularności uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;

- 10) ocenianie zachowania ucznia zgodnie z zapisami w Statucie;
- 11) właściwe prowadzenie dziennika elektronicznego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 12) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy.

## **§ 52.**

### **[Obowiązki pedagoga i logopedy]**

1. Realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych koordynuje zatrudniony przez Dyrektora pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny w wypełnianiu swoich zadań współpracuje:
  - 1) z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
4. Pedagog szkolny prowadzi następującą dokumentację:
  - 1) dziennik pedagoga;

- 2) segregator zawierający informacje o uczniach (opinie, orzeczenia poradni specjalistycznej, notatki, w tym notatki służbowe z rozmów z rodzicami ucznia, inną indywidualną dokumentację dotyczącą ucznia);
  - 3) indywidualną teczkę dla każdego ucznia, uczestnika objętego odpowiednio zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi, kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć;
  - 4) zestawienie opinii poradni specjalistycznych określające terminy badań, dysfunkcje, trudności dziecka w uczeniu się (z uwzględnieniem poszczególnych przedmiotów), trudności wychowawcze, formy pomocy uczniowi.
5. Dyrektor może zatrudnić logopedę.
6. Do zadań logopedy szkolnego należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
  - 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zadania opiekuńczo-wychowawcze są realizowane w miarę możliwości przez Szkołę także podczas kształcenia na odległość.

## **§ 53.**

### **[Działalność zespołów nauczycieli]**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) inne powoływane na dany rok szkolny zgodnie z aktualnymi potrzebami;
  - 5) zespoły zadaniowe.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony.
5. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
6. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców, pedagoga oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
7. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
8. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
9. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
10. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
11. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## **§ 54.**

### **[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej]**

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 3) opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
  - 4) informacji nauczyciela lub wychowawcy o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej są w szczególności uczniowie:
  - 1) niepełnosprawni;
  - 2) niedostosowani społecznie;
  - 3) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 6) z chorobami przewlekłymi;

- 7) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 9) zaniedbani środowiskowo;
  - 10) szczególnie uzdolnieni;
  - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.
  5. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
  6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
    - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
    - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
    - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
    - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  7. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  8. Zespół prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

#### **§ 55.**

##### **[Co zawiera IPET]**

Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

#### **§ 56.**

##### **[Organizacja doradztwa zawodowego]**



1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno - zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno - pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy :
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców oraz powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) warsztatach prowadzonych przez specjalistów z poradni psychologiczno - pedagogicznych.
10. Ponadto Szkoła:

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

## Rozdział 6.

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 57.

##### [Cele oceniania]

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

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 58.**

##### **[Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii i etyki]**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny bieżące w klasach I-VIII oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
3. Przy ustalaniu ocen bieżących i oceny śródrocznej dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
4. Przy ocenianiu różnych form pracy ucznia stosuje się system znaków „+” i „-”, a po uzyskaniu czterech znaków odpowiednio przekłada się je na ocenę:
  - 1) cztery plusy: ocena bardzo dobra;
  - 2) trzy plusy i jeden minus: ocena dobra;
  - 3) dwa plusy i dwa minusy: ocena dostateczna;
  - 4) jeden plus i trzy minusy: ocena dopuszczająca;
  - 5) cztery minusy: ocena niedostateczna.
5. Do oceniania śródrocznego i rocznego w klasach I-III stosuje się
  - 1) z zajęć edukacyjnych ocenę opisową;
  - 2) z religii oceny jak w ust. 1 .
6. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1 – 5.
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
9. Dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym:
  - 1) oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

#### **§ 59.**

##### **[Dostosowanie wymagań]**

Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno -pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 60.**

##### **[Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]**

1. Oceny bieżące są ustalane systematycznie, za różne formy aktywności ucznia.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w szczególności:
  - 1) uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego;
  - 2) wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca. Można ją dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika.

#### **§ 61.**

##### **[Zasady oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym religii i etyki]**

1. Ustala się następujące formy sprawdzania poziomu osiągnięć:
  - 1) sprawdzian /pracę klasową;
  - 2) kartkówkę;
  - 3) odpowiedź ustną;
  - 4) pracę na lekcji;
  - 5) pracę domową;
  - 6) pracę długoterminową;
  - 7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń;
  - 8) zadania praktyczne;
  - 9) inne określone przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Ustala się następujące zasady oceniania bieżącego:
  - 1) ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) nauczyciele mają obowiązek stosowania czytelnego zapisu w dzienniku lekcyjnym ocen różnych form aktywności ucznia;
  - 3) o trybie poprawiania ocen bieżących (z wyjątkiem sprawdzianów) decyduje nauczyciel zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) przedmiotowe wymagania edukacyjne określa nauczyciel danego przedmiotu;
  - 5) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
  - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 7) nieprzygotowanie (np.):
    - a) obejmuje: brak wymaganych wiadomości, brak zeszytu, podręczników, zeszytów ćwiczeń, brak zadania domowego, brak przedmiotów i przyborów niezbędnych na lekcji, brak stroju sportowego na lekcję wychowania fizycznego,
    - b) uczeń zgłasza swoje nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, a nauczyciel zapisuje to w dzienniku literami „np.” w odpowiedniej rubryce,
    - c) uczeń ma prawo być nieprzygotowany z danego przedmiotu w okresie:
      - jeden raz, jeżeli zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub dodatkowe obejmują 1 lub 2 godz. tygodniowo,
      - dwa razy, jeżeli zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub dodatkowe obejmują 3 godz. tygodniowo,
      - trzy razy, jeżeli zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub dodatkowe obejmują 4 lub więcej godz. tygodniowo,

- d) nauczyciel ma prawo ustalić z uczniami danej klasy większą ilość wpisów „np.”;
- 8) sprawdzian/praca klasowa (sp/pkl):
- a) to jedno lub dwugodzinne sprawdzenie wiadomości w dowolnej formie (test, rozwiązywanie zadań, opisanie tematu, odpowiedź) dla całej klasy lub grupy jednocześnie,
  - b) sp/pkl dotyczy tylko danej partii materiału i może być zrealizowany(a) tylko po uprzednim powtórzeniu,
  - c) sp/pkl musi być zapowiedziany(a) co najmniej tydzień wcześniej i oznaczony(a) w dzienniku,
  - d) sp/pkl może być pisany(a) w zeszyte lub na kartkach,
  - e) sp/pkl nie pisze uczeń, który w dniu sp/pkl przyszedł do szkoły po co najmniej tygodniowej nieobecności (lub pisze ją, nie uzyskując oceny do dziennika) lub uczeń, w czasie, którego usprawiedliwionej nieobecności przerobiono bezpośrednio przed sp/pkl ponad 30% materiału, którego dotyczy to sprawdzenie,
  - f) jednego dnia uczeń może mieć tylko jeden(ą) sp/pkl a w tygodniu nie więcej niż trzy,
  - g) ocena ze sp/pkl ma być na prośbę ucznia, przed wstawieniem do dziennika jasno uzasadniona przez nauczyciela,
  - h) nauczyciel przechowuje sp/pkl do końca roku szkolnego i ma obowiązek udostępnić go(ją) rodzicom na terenie szkoły np. w czasie zebrania z rodzicami (osobiście lub przez wychowawcę), a uczniowi na lekcji z danych zajęć,
  - i) zwrot ocenionych sp/pkl powinien nastąpić nie później jak do 14 dni od dnia napisania,
  - j) dopuszcza się możliwość poprawienia sp/pkl w formie ustnej lub pisemnej, gdy uczeń uzyskał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, w terminie do dwóch tygodni od podania ocen przez nauczyciela; po tym terminie uczeń traci możliwość poprawiania,
  - k) za korzystanie z niedozwolonej pomocy w czasie sp/pkl uczeń (wcześniej upomniany) otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - l) uchylona<sup>2</sup>
  - m) punktacja ustalona za prace pisemne jest jawna,
  - n) ustala się następującą procentową skalę ocen obowiązującą w szkole:
    - 0% – 33% punktów - ocena niedostateczna,
    - powyżej 33% – 50% punktów - ocena dopuszczająca,
    - powyżej 50% – 70% punktów - ocena dostateczna,
    - powyżej 70% – 85% punktów - ocena dobra,
    - powyżej 85% – 97% punktów - ocena bardzo dobra,
    - powyżej 97% – 100% punktów - ocena celująca;
- 9) kartkówka (kr):
- a) to pisemne sprawdzenie wiadomości z przedmiotu, w dowolnej formie,
  - b) jest odpowiednikiem odpowiedzi ustnej,
  - c) może obejmować:

---

<sup>2</sup> Uchwała nr 14/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie z dnia 26 sierpnia 2020 r.

- 1-3 ostatnie lekcje i wtedy może być niezapowiedziana,
  - 3-4 lekcje (ściśle ze sobą związane) i wtedy ma być zapowiedziana na ostatniej poprzedzającej lekcji,
- d) jeżeli kr była zapowiedziana na ostatniej, poprzedzającej lekcji pisze ją każdy, obecny na tej lekcji uczeń,
- e) kr może nie pisać uczeń nieobecny na ostatniej, poprzedzającej lekcji, jeśli zgłosi nieprzygotowanie przed lekcją,
- f) zasady dotyczące przechowywania kr, ich zwrotu i udostępniania ustala nauczyciel,
- g) za korzystanie z niedozwolonej pomocy w czasie kr uczeń (wcześniej upomniany) otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 10) odpowiedź ustna może obejmować:
- a) 1-3 ostatnie lekcje i wtedy może być niezapowiedziana,
  - b) powyżej 3 lekcji (ściśle ze sobą związanych) i wtedy ma być zapowiedziana na ostatniej, poprzedzającej pytanie lekcji;
- 11) praca na lekcji obejmuje w szczególności:
- a) ocenę aktywności ucznia (np. samodzielne dostrzeganie problemów, wyciąganie wniosków, dostrzeganie analogii),
  - b) twórcze zaangażowanie, którego efektem jest poprawne wykonanie zadania;
- 12) praca domowa:
- a) formę oraz zasady oceniania określa nauczyciel danego przedmiotu,
  - b) za pracę niesamodzielną uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 13) praca długoterminowa jest większą formą samodzielnej pracy ucznia poszerzającej zainteresowania (np. projekt, referat, album, prezentacja itp.) w oparciu o dostępne źródła informacji;
- 14) zadania praktyczne to w szczególności doświadczenia, ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego, prace plastyczne, makiety;
- 15) dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 16) dopuszcza się zapis „0” podczas bieżącego oceniania:
- a) ma ono charakter informacyjny o brakach w bieżącej pracy ucznia,
  - b) poprawiana jest na ocenę po uzupełnieniu braków,
  - c) zapisywana jest w dzienniku przez nauczyciela, gdy uczeń nie otrzymał oceny z powodu:
    - nieobecności podczas sprawdzianu lub innej pracy pisemnej,
    - nieoddania w ustalonym terminie z usprawiedliwionych powodów zadania domowego, pracy długoterminowej,
    - w innych ustalonych przez nauczyciela sytuacjach wynikających ze specyfiki przedmiotu.
3. Ustala się ogólne kryteria oceniania:
- 1) ocenę celującą na okres otrzymuje uczeń, gdy na lekcjach wykaże się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza program nauczania; potrafi rozwiązać wiele

problemów praktycznych i teoretycznych, które są nietypowe, inne niż na lekcjach; jest twórczy, rozwija swoje uzdolnienia wykonując np.: nadobowiązkowe zadania, których treści wykraczają poza program nauczania, a ponad to podczas kształcenia na odległość systematycznie, aktywnie uczestniczy w lekcjach online, wykazuje się kreatywnością oraz terminowo odsyła prace wykonane samodzielnie i bezbłędnie;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania i omawiane na lekcjach; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy zadane przez nauczyciela, inne niż przykłady pokazywane i rozwiązywane w klasie, a ponad to podczas kształcenia na odległość systematycznie i aktywnie uczestniczy w lekcjach online oraz terminowo odsyła prace wykonane samodzielnie i bezbłędnie;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z danego przedmiotu; jego wiadomości i umiejętności pozwalają mu na rozumienie większości materiału, a ponad to podczas kształcenia na odległość systematycznie i aktywnie w miarę swoich możliwości uczestniczy w lekcjach online oraz stara się terminowo odsyłać prace wykonane samodzielnie z nielicznymi błędami;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości z przedmiotu na tyle, że jest w stanie czynić dalsze postępy w uczeniu się; rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela, a ponad to podczas kształcenia na odległość systematycznie w miarę swoich możliwości uczestniczy w lekcjach online, wykonuje zlecone prace z błędami lub w nieznaczej części niesamodzielnie i przesyła je nieregularnie, korzysta z pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który pracuje przy wydatnej pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i sugestii oraz potrafi rozwiązać proste zadania typowe z danego przedmiotu; jego braki są dość duże, często niewiele opanował z podstawowych wiadomości danego przedmiotu, a ponad to podczas kształcenia na odległość mało systematycznie uczestniczy w lekcjach online, wykonuje zlecone prace z licznymi błędami lub w znacznej części niesamodzielnie i przesyła je bardzo nieregularnie, stara się korzystać z pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował nawet minimum podstawowych wiadomości z danego przedmiotu; często nie potrafi on rozwiązać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela; a ponad to podczas kształcenia na odległość rzadko uczestniczy w lekcjach online, wykonuje zlecone prace z bardzo licznymi błędami lub niesamodzielnie, przesyła je bardzo nieregularnie lub wcale, nie korzysta z pomocy nauczyciela.

## **§ 62.**

### **[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.



2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 63.**

##### **[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]**

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 64.**

##### **[Oceny zachowania]**

1. Do bieżącego oceniania w klasach I-III oraz bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania w klasach IV-VIII zachowania stosuje się skalę ocen:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (popr);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (ng).
2. Do śródrocznego i rocznego oceniania zachowania w klasach I-III stosuje się ocenę opisową.

#### **§ 65.**

##### **[Procedury oceniania zachowania]**

1. Uwagi dotyczące zachowania ucznia wpisywane są do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca co miesiąc ocenia zachowanie każdego ucznia w swojej klasie zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny.
3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zgodnie z wymaganiami na poszczególne oceny uwzględniając:
  - 1) oceny cząstkowe;
  - 2) opinie wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie (pisemne) oraz innych pracowników

- Szkoły (ustne);
- 3) opinie uczniów danej klasy (ustne lub pisemne);
  - 4) samoocenę ucznia (ustną lub pisemną);
  - 5) analizę frekwencji.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego w wyznaczonym miejscu nie później niż siedem dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  5. Wychowawca wpisuje ustaloną ocenę do dziennika nie później niż trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  6. Ustalona przez wychowawcę ocena zachowania jest ostateczna.
  7. Wychowawca może zmienić przewidywaną ocenę zachowania na niższą w uzasadnionych przypadkach (uczeń w rażąco sposób naruszył obowiązujące go zasady zachowania), informując o tym ucznia i rodziców przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 66.**

### **[Kryteria poszczególnych ocen zachowania]**

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
    - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
    - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
    - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
    - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
    - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
    - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
    - h) zmiana obuwia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
    - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
    - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
    - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
    - e) czynny udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
    - f) udział w konkursach przedmiotowych, turniejach i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
    - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,

- h) umiejętność współżycia w zespole,
  - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
  - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
  - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
  - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
  - e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
  - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
  - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,
  - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
  - c) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażenń ordynarnych,
  - d) przestrzeganie kultury języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
  - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
  - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - d) nieuleganie nałogom,
  - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
  - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
  - g) przestrzeganie zasad BHP,
  - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
  - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
  - c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
  - d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych ( odpowiedni strój),
  - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
  - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
  - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
  - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),
  - d) szanowanie przedstawicieli mniejszości narodowych, religijnych i kulturowych,

- e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.
2. Podczas kształcenia na odległość ocenie zachowania podlega w szczególności:
- 1) kultura osobista ucznia w tym stosowanie odpowiednich form grzecznościowych w korespondencji;
  - 2) postawa wobec innych uczestników zajęć;
  - 3) pomoc koleżeńska, wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) stosowanie się do zasad obowiązujących podczas zajęć online;
  - 5) aktywne uczestnictwo w tych zajęciach.

### **§ 67.**

#### **[Wymagania na poszczególne oceny zachowania]**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który wypełnił wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz przynajmniej 8 spośród wymienionych poniżej:
  - 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;
  - 2) ma wszystkie godziny usprawiedliwione i nie spóźnia się na lekcje;
  - 3) przejawia wzorową kulturę osobistą w Szkole i poza nią;
  - 4) udziela się na rzecz klasy i Szkoły poprzez aktywny udział w imprezach szkolnych, apelach, uroczystościach itp.;
  - 5) inicjuje pomoc innym, bierze aktywny udział w wolontariacie;
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) rozwija swoje zainteresowania aktywnie działając w szczególności w kołach zainteresowań, organizacjach uczniowskich, klubach sportowych;
  - 8) godnie reprezentuje Szkołę w szczególności poprzez udział w przedsięwzięciach artystycznych, zawodach sportowych, konkursach;
  - 9) sam podejmuje dodatkowe zadania na lekcji oraz inicjuje działania na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 10) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnił wymagania na ocenę dobrą oraz przynajmniej 7 spośród wymienionych poniżej:
  - 1) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
  - 2) ma wszystkie godziny usprawiedliwione i nie spóźnia się na lekcje;
  - 3) jego kultura osobista jest bez zastrzeżeń;
  - 4) rozwija zainteresowania uczęszczając na koła zainteresowań; bierze udział w działalności organizacji uczniowskich, klubach sportowych itp.;
  - 5) wywiązuje się z zadań zleconych przez nauczyciela;
  - 6) sam podejmuje dodatkowe zadania oraz inicjuje działania na rzecz klasy;
  - 7) udziela pomocy innym (pomoc koleżeńska);
  - 8) reaguje na zło, staje w obronie słabszych, zdecydowanie sprzeciwia się agresji i przemocy;
  - 9) kontroluje swoje zachowanie na lekcjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, gdy:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę możliwości (rzetelnie pracuje na lekcjach);

- 2) przestrzega regulaminów szkolnych i zapisów w Statucie Szkoły;
  - 3) ma nie więcej niż 9 godzin nieusprawiedliwionych na okres i sporadycznie spóźnia się na lekcje;
  - 4) dba o podręczniki, sprzęt szkolny itp.;
  - 5) dba o higienę, wygląd, czystość (przebiera obuwie, sprząta po sobie i dba o estetykę wokół siebie, swego miejsca pracy);
  - 6) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy;
  - 7) nie stwarza sytuacji zagrożenia dla siebie i innych (przestrzega zasad BHP i regulaminów poszczególnych pracowni);
  - 8) dba o kulturę słowa (nie posługuje się wulgarnym słownictwem);
  - 9) szanuje cudzą pracę (zarówno kolegów jak i pracowników Szkoły), a także cudzą własność;
  - 10) wykazuje szacunek dla tradycji i symboli narodowych (np. potrafi zachować odpowiednią ciszę i powagę podczas apeli i uroczystości);
  - 11) reaguje na ewentualne upomnienia i polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 12) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy;
  - 13) szanuje przyrodę;
  - 14) również poza szkołą zachowuje się należycie;
  - 15) podejmuje działania na rzecz klasy i Szkoły;
  - 16) nie ulega nałogom.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, gdy:
- 1) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji;
  - 2) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych;
  - 3) ma nie więcej niż 18 godzin nieusprawiedliwionych lub często spóźnia się na lekcje;
  - 4) zdarza mu się, że nie reaguje na uwagi, upomnienia i polecenia nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych osób;
  - 5) nie ulega nałogom;
  - 6) sporadycznie używa niewłaściwego słownictwa wobec kolegów, koleżanek, pracowników Szkoły czy innych osób;
  - 7) szanuje mienie własne i Szkoły;
  - 8) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
  - 9) sporadycznie nie wykazuje szacunku dla cudzej pracy.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, gdy:
- 1) jego stosunek do nauki i obowiązku szkolnego jest często lekceważący (np. zapomina zeszytów, podręczników, nie wykonuje prac domowych);
  - 2) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników, stwarza sytuacje konfliktowe;
  - 3) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów;

- 4) ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych na okres lub bardzo często się spóźnia;
  - 5) nie wykazuje należytej dbałości o wygląd i higienę osobistą (np. nagminnie nie przebiera butów itp.);
  - 6) nie przywiązuje należytej wagi do estetyki i porządku wokół siebie;
  - 7) niszczy mienie Szkoły i własność innych;
  - 8) wykazuje brak kultury.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, gdy:
- 1) ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych na okres, notorycznie się spóźnia, wagaruje;
  - 2) swoją postawą demoralizuje rówieśników, stwarza sytuacje konfliktowe;
  - 3) odrzuca oferowaną pomoc;
  - 4) pomimo upomnień jest arogancki wobec kolegów, koleżanek i osób dorosłych;
  - 5) wykazuje rażąco brak kultury (chuligaństwo, wulgarność – wulgarne słownictwo na porządku dziennym);
  - 6) stwarza zagrożenie dla siebie i innych uczniów przez nieprzestrzeganie regulaminów;
  - 7) z premedytacją niszczy mienie Szkoły i własność innych;
  - 8) jest agresywny wobec kolegów lub pracowników Szkoły;
  - 9) dopuszcza się kradzieży, wymuszeń i innych czynów objętych przepisami zewnętrznego prawa stanowionego;
  - 10) ulega nałogom;
  - 11) równie nagannie zachowuje się poza szkołą;
  - 12) nie wykazuje chęci poprawy.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uczeń otrzymuje ocenę naganną niezależnie od spełnienia pozostałych kryteriów na wyższą ocenę, w przypadku celowego oraz świadomego naruszania norm współżycia społecznego, a w szczególności:
- 1) posiadał lub spożywał alkohol;
  - 2) rozprowadzał, posiadał lub zażywał narkotyki;
  - 3) posiadał lub palił papierosy;
  - 4) dokonał pobicia lub rozboju;
  - 5) dokonał kradzieży lub wymuszenie pieniędzy;
  - 6) dokonał aktu wandalizmu;
  - 7) gnębił, zastraszał, dręczył psychicznie;
  - 8) używał wulgaryzmów;
  - 9) stworzył sytuację zagrażającą bezpieczeństwu.

## § 68.

### [Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodziców, nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 62 ust. 1 pkt 1 są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
4. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
5. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań i dni otwartych, a także w umówionym z nauczycielem lub wychowawcą terminie.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## **§ 69.**

### **[Procedury ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym religii i etyki]**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna może być ustalona, jeśli uczeń otrzymał z różnych form sprawdzania osiągnięć:
  - 1) 3 oceny z przedmiotu w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 2) 5 ocen z przedmiotu w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
  - 3) 7 ocen z przedmiotu w wymiarze 3 i więcej godzin w tygodniu.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
4. Ocena roczna jest ustalana na podstawie ocen bieżących z całego roku szkolnego.
5. Ustalona ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego w wyznaczonym miejscu nie później niż siedem dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany wpisać ostateczną ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu, nie później niż 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany zaliczyć w wyznaczonym terminie określony przez nauczyciela materiał.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym ucznia oraz jego rodziców nie później niż dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w celu przeprowadzenia w przewidywanym terminie i trybie egzaminu klasyfikacyjnego.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 76 i § 78.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
13. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
14. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 70.**

##### **[Informowanie o przewidywanych ocenach]**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych nie później niż siedem dni przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie lub w formie zapisu w dzienniku elektronicznym o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca nie później niż siedem dni przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów ustnie lub w formie zapisu w dzienniku elektronicznym o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie nie później niż 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Uchylony<sup>3</sup>
5. Uchylony<sup>4</sup>
6. Wychowawca informuje rodziców o wystawieniu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania i obowiązku zapoznania się z nimi.

#### **§ 71.**

##### **[Procedury informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów]**

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

---

<sup>3</sup> Uchwała nr 14/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie z dnia 26 sierpnia 2020 r.

<sup>4</sup> Uchwała nr 14/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie z dnia 26 sierpnia 2020 r.



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym; wymagania edukacyjne zostają umieszczone w dzienniku elektronicznym lub uczniowie otrzymują je w wersji papierowej do wklejenia do zeszytów przedmiotowych.
  4. Rodzice mają prawo wglądu do dokumentów dotyczących Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnętrznego oraz wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów przez cały rok.
  5. Informację o bieżącym ocenianiu są przekazywane rodzicom ucznia poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub w zeszycie przedmiotowym.
  6. Przewiduje się informowanie o bieżącym ocenianiu w czasie dni otwartych oraz podczas zebrań z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem postępów uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi z przedmiotów lub oceną naganną zachowania.

## **§ 72.**

### **[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w tym religii i etyki]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od daty zebrania z rodzicami, podczas którego podawane były oceny przewidywane.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
  - 1) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) w analizie ocen uwzględnia się w pierwszej kolejności oceny ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnej i pracy na lekcji;
  - 3) uczeń nie przekroczył limitu zgłaszanych np.;
  - 4) uczeń systematycznie poprawiał słabsze oceny.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.

5. Uczeń otrzymuje od nauczyciela informację wraz uzasadnieniem o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie ustnej, a rodzice w formie pisemnej.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 75 i § 77.

### **§73.**

#### **[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od daty zebrania z rodzicami, podczas którego podawane były oceny przewidywane.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje od wychowawcy informację wraz z uzasadnieniem o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie ustnej, a rodzice w formie pisemnej.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem § 77.

### **§ 74.**

#### **[Warunki promocji i ukończenia Szkoły, w tym promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem]**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej:
  - 1) w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia;
  - 2) na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 75 ust. 10.
3. Promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową
  - 6) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

- 7) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej rocznej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **§ 75.**

### **[Tryb i formy przeprowadzenia egzaminu poprawkowego]**

1. Uczeń klasy IV - VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki/zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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 w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę zastrzeżeniem ust. 10 lub § 77.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalna jest forma egzaminu online z ustaleniem zasad kontroli samodzielności pracy ucznia.

## **§ 76.**

### **[Tryb i formy przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych]**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą oraz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
5. Dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Termin składania wniosków o egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu

nieusprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności ustala się nie później niż 10 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych (dokładny termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki/zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 i § 77.
13. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalna jest forma egzaminu online z ustaleniem zasad kontroli samodzielności pracy ucznia.

#### **§ 77.**

##### **[Termin i tryb odwołania dotyczącego niedotrzymania procedur]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor po zbadaniu zasadności zażaleń bez zbędnej zwłoki odpowiada pisemnie na zastrzeżenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań

praktycznych.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż w okresie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie do 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy to uczniów klas IV - VIII).
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia

zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 6 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Przepisy ust. 1 – 16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.
18. W sytuacjach wyjątkowych dopuszczalna jest forma sprawdzianu online z ustaleniem zasad kontroli samodzielności pracy ucznia.

## **§ 78.**

### **[Sposób ewaluacji systemu]**

1. Rada Rodziców na ostatnim zebraniu w roku szkolnym ma prawo zgłaszać swoje uwagi dotyczące Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnętrznego i pisemnie przedstawić je Dyrektorowi.
2. Samorząd uczniowski ma prawo przygotować w formie pisemnej uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnętrznego.
3. Nauczyciele na podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w formie dyskusji oceniają funkcjonowanie Szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnętrznego i wprowadzają ewentualne poprawki.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

## **§ 79.**

### **[Prawa ucznia]**

Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji o Prawach Dziecka oraz zewnętrznego prawa stanowionego ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 4) korzystania z dostępnej pomocy socjalnej
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie Szkoły i poza nią, a w szczególności:
  - a) kołach zainteresowań,
  - b) zespołach artystycznych i sportowych,
  - c) wycieczkach;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) oceny jawnej, uzasadnionej, obiektywnej i rzetelnej;
- 12) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 13) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 14) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych, zawodach sportowych oraz innych imprezach i uroczystościach zewnętrznych;
- 15) ochrony dóbr osobistych i danych osobowych.

## **§ 80.**

### **[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **§ 81.**

### **[Obowiązki ucznia]**



Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu Szkoły także podczas kształcenia na odległość ;
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne;
- 2a) podczas kształcenia na odległość logować się na wskazane platformy edukacyjne, uczestniczyć w lekcjach online i odsyłać w terminie prace;
- 3) odrabiać zadania domowe;
- 4) przedstawiać wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności;
- 5) zachowywać się podczas lekcji w szkole, lekcji online i innych zajęć w sposób sprzyjający utrzymaniu rzetelnej pracy, zachowywać podczas trwania lekcji ciszę na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
- 6) utrzymywać w porządku podręczniki, książki wypożyczone z biblioteki, zeszyty i przybory szkolne, przestrzegać prawidłowego używania sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz materiałów i narzędzi szkolnych;
- 7) po przyjsciu do szkoły zmienić obuwie;
- 8) utrzymywać czystość w sali lekcyjnej, na korytarzu, w szatni oraz na zewnątrz budynku;
- 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i osób przebywających w jego otoczeniu, (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
- 10) powiadomić natychmiast nauczyciela lub Dyrektora Szkoły o:
  - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły,
  - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażającym zdrowiu lub życiu,
  - c) zagrożeniu pożarowym lub innym,
  - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia,
  - e) przejawach agresji i przemocy,
  - f) innych niepokojących zdarzeniach;
- 11) przestrzegać zasad właściwego, kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 12) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć z zastrzeżeniem § 33 pkt 10;
- 13) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
- 14) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
- 16) nosić staranny i skromny strój;
- 17) przestrzegać zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących dźwięk lub obraz:
  - a) uczeń może nosić do szkoły telefon komórkowy, jeżeli rodzice uważają to za potrzebne,
  - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za aparat,
  - c) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon w czasie pobytu w Szkole,
  - d) uczeń w wyjątkowych sytuacjach może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela uczącego na danej lekcji lub dyżurującego w czasie przerwy, ale nie może w tym czasie nagrywać dźwięków, obrazów oraz robić zdjęć,

- e) podczas zajęć w świetlicy szkolnej uczniowie mogą mieć telefon włączony, ale wyciszony,
- f) w razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel może odebrać dziecku wyłączony aparat i oddać go rodzicowi ucznia,
- g) zasady wymienione powyżej dotyczą również innych urządzeń elektronicznych, za pomocą których można nagrywać dźwięk, obraz, a także robić zdjęcia.

## **§ 82.**

### **[Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony w szczególności za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób;
  - 5) wolontariat;
  - 6) wysoką kulturę osobistą;
  - 7) wzorowe zachowanie;
  - 8) 100% frekwencję.
2. Nagrody stosowane wobec uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 3) listy gratulacyjne do rodziców;
  - 4) wpis do Złotej Księgi Szkoły;
  - 5) dyplom za 100 % frekwencję;
  - 6) dyplom za osiągnięcia w szczególności w konkursach, turniejach, przeglądach, zawodach;
  - 7) podziękowania w formie ustnej lub pisemnej za wolontariat;
  - 8) nagroda rzeczowa;
  - 9) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 10) odznaczenie „Uczeń na medal”;
  - 11) możliwość zgłaszania dodatkowego nieprzygotowania z wybranego przedmiotu.
3. Kryteria wpisu do Złotej Księgi dla uczniów klas IV - VIII:
  - 1) do Złotej Księgi wpisany zostaje uczeń, który na świadectwie otrzymał wzorową ocenę zachowania, a ocena z każdego przedmiotu nie jest niższa niż ocena bardzo dobra;
  - 2) do Złotej Księgi wpisany zostaje uczeń, który nie spełnia powyższych warunków, ale został co najmniej Finalistą przedmiotowych konkursów organizowanych przez Małopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 3) Rada Pedagogiczna w uznaniu wyjątkowych zasług i osiągnięć ucznia może zdecydować o jego wpisie do Złotej Księgi;
  - 4) wpisu dokonuje się na końcu roku szkolnego.

4. Uchylony<sup>5</sup>
5. O przyznanej nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia pisemnie lub ustnie.
6. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie do 7 dni od daty powiadomienia o nagrodzie do Dyrektora Szkoły.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

### § 83.

#### **[Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary]**

1. Uczeń może zostać ukarany za naruszanie zasad obowiązujących w Szkole lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, nie wypełnianie obowiązków ucznia, a w szczególności za:
  - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia, życia własnego lub innych;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
  - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków i innych używek;
  - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
    - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
    - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
    - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
    - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
    - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
    - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
    - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej;
  - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
  - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
  - 10) spóźnienia i wagary;
  - 11) kłamstwo i oszustwo.
2. Kara może być wymierzona w formie:
  - 1) upomnienia udzielonego przez nauczyciela uczącego w klasie, nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy lub wychowawcę z wpisem do dziennika elektronicznego, dzienniczka ucznia, zeszytu z przedmiotu;
  - 2) zakazu uczestnictwa w wyjściach i wycieczkach klasowych;
  - 3) wykluczenia z uczestnictwa w zabawach szkolnych;
  - 4) ustnej lub pisemnej nagany Dyrektora Szkoły;

---

<sup>5</sup> Uchwała nr 14/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie z dnia 26 sierpnia 2020 r.

- 5) wezwania rodziców do Szkoły;
- 6) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
- 7) karnego przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 8) przeniesienia do innej szkoły za pośrednictwem Kuratora Oświaty;
- 9) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
3. wykonania dodatkowej pracy, naprawy wyrządzonej szkody.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
6. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga.
7. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, o ile nie doszło do szczególnego naruszania zasad obowiązujących w Szkole.
8. Wychowawca informuje rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary w formie pisemnej lub ustnej.
9. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia o karze.
10. Dyrektor rozpatruje odwołanie i podejmuje ostateczną decyzję o zastosowaniu wymierzonej kary do 7 dni w porozumieniu z wychowawcą klasy.
11. Od decyzji Dyrektora Szkoły rodzicom lub uczniowi przysługuje odwołanie do komisji odwoławczej, w skład której wchodzi: wychowawca ucznia, pedagog oraz nauczyciel wskazany przez Dyrektora Szkoły. Decyzja komisji odwoławczej jest ostateczna.
12. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

#### **§ 84.**

##### **[Przypadki, w których Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły]**

1. Powodem wystąpienia Dyrektora z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być poważne wykroczenie spowodowane przez ucznia na terenie Szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze Szkołą lub uczniami;
  - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
  - 3) rozboje;
  - 4) udowodnione kradzieże i włamania;
  - 5) posiadanie, wnoszenie na teren szkoły, rozprowadzanie wśród uczniów, spożywanie alkoholu lub narkotyków;
  - 6) posiadanie materiałów pirotechnicznych;
  - 7) znęcanie się nad innymi uczniami;
  - 8) rażące lekceważenie obowiązków ucznia, notoryczne nieprzestrzeganie ustalonych zasad, powyżej 50 opuszczonych i nieusprawiedliwionych godzin w ciągu roku szkolnego;

- 9) wyczerpanie działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 85.**

##### **[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]**

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) Rady Pedagogicznej;
- 5) innych pracowników Szkoły;
- 6) Rady Rodziców;
- 7) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

#### **§ 86.**

##### **[Opis stroju ucznia]**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolone:
  - 1) stosowanie makijażu, malowanie paznokci i noszenie tipsów;
  - 2) farbowanie włosów i noszenie ekstrawaganckich fryzur;
  - 3) noszenie ekstrawaganckich ozdób; długich kolczyków, korali i innej niebezpiecznej biżuterii.
3. Uczniowie nie mogą nosić na terenie Szkoły:
  - 1) nakryć głowy (np. chustka, czapka, kapelusz, kaptur);
  - 2) ubrania odsłaniającego brzuch, plecy, ramiona, bardzo krótkich spodenek, szortów, spódnic;
  - 3) emblematów klubów sportowych (np. szalików);
  - 4) strojów podkreślających przynależność do subkultur.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Obuwie szkolne powinno mieć jasną, płaską podeszwę.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy: biała koszulka bez nadruków i napisów oraz ciemne spodenki.
7. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy.
8. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni.
9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.

### Rozdział 8

#### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

#### **§ 87.**

##### **[Ogólne zasady rekrutacji]**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Dyrektor przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 Prawa oświatowego oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.
3. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
5. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określa organ prowadzący Szkołę.
6. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły lub ukończenia Szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.
7. Dyrektor, może przyjąć ucznia spoza obwodu Szkoły. W takim przypadku ma obowiązek powiadomić o tym dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie uczeń mieszka oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
8. Droga dziecka z domu do szkoły nie może przekraczać:
  - 1) 3 km - w przypadku uczniów klas I - IV,
  - 2) 4 km - w przypadku uczniów klas V - VIII.
9. Jeżeli droga dziecka z domu do szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, przekracza odległości wymienione w ust. 9, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.

## **§ 88.**

### **[Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu]**

1. Do klasy pierwszej mogą być przyjęte dzieci spoza obwodu Szkoły na podstawie kryteriów, jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 oraz wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów, określa organ prowadzący Szkołę.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w wyznaczonym przez organ prowadzący Szkołę terminie.
4. Komisja Rekrutacyjna w terminie ustalonym przez organ prowadzący Szkołę publikuje listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Szkoły.

5. Kandydaci zakwalifikowani w ustalonym terminie obowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów i potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole.
6. Komisja Rekrutacyjna w terminie ustalonym przez organ prowadzący Szkołę publikuje listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.
7. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia nieprzyjęcia kandydata do Szkoły.
8. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 7, komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata.
9. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest po zakończonej rekrutacji i trwa do końca danego roku szkolnego.
11. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej, jeżeli wymaga to przeprowadzenia zmian organizacyjnych Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, wymaga zgody organu prowadzącego Szkołę.

#### **§ 89.**

##### **[Odroczenie obowiązku szkolnego]**

1. Dyrektor, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 Prawa oświatowego oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Wniosek o odroczenie rodzice składają w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

#### **Rozdział 9**

##### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

## [Symbole Szkoły]

1. Szkoła posiada:
  - 1) patrona;
  - 2) logo;
  - 3) sztandar;
  - 4) hymn;
  - 5) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest św. Benedykt z Nursji.
3. Logo Szkoły przedstawia sylwetkę klasztoru w Tyńcu na tle krajobrazu oraz napis: Szkoła Podstawowa Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie.
4. Hymnem Szkoły jest pieśń: *Student Benedykt*, odzwierciedlająca główne założenia wychowawcze Szkoły.

## § 91.

### [Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego (szarfy i rękawiczki).
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły w szczególności:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) święto patrona Szkoły;
  - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
  - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
  - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
  - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
  - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
7. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje przez Radę Pedagogiczną z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
8. Szczegółowy opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru opisany jest w uchwalonym przez Radę Pedagogiczną Ceremoniale z wykorzystaniem sztandaru w Szkole Podstawowej Nr 132 im. św. Benedykta z Nursji w Krakowie.



## **§ 92.**

### **[Warunki stosowania logo Szkoły]**

1. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Logo Szkoły eksponowane jest w szczególności:
  - 1) podczas uroczystości;
  - 2) na dyplomach;
  - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
  - 4) na gadżetach.

## **§ 93.**

### **[Gospodarka finansowa Szkoły]**

1. Działalność gospodarcza Szkoły regulowana jest odrębnymi przepisami określającymi finansowanie szkół.
2. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor.
3. W ramach odpowiedzialności, o której mowa w ust. 2 Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły;
  - 2) dokonywanie wydatków w ramach klasyfikacji paragrafów obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - 3) terminowe rozliczanie z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Szkoły.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.
5. W zakresie spraw o których mowa w ust. 2 - 4 Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego Szkołę.

## **§ 94.**

### **[Dokumentacja Szkoły]**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów.

## **§ 95.**

Wszelkie akcje charytatywne i zarobkowe prowadzone w formie zbiórki pieniężnej lub rzeczowej mogą być organizowane przez wychowawców i nauczycieli jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły.

## **§ 96.**

Szkoła w ramach istniejących przepisów, celem pozyskiwania środków na finansowanie swojej działalności, gromadzonych na rachunku dochodów własnych, organizuje w miarę potrzeb i możliwości działalność gospodarczą, np.: wynajmując salę gimnastyczną, sale dydaktyczne.

**§ 97.**

1. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna do chwili powołania Rady Szkoły.
2. Zmiany w organizacji i formach pracy Szkoły będą wprowadzane do Statutu uchwałami Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem stosuje się w szczególności przepisy Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na podstawie powyższych ustaw w celu ich wykonania.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje go do publicznej informacji.