

# Statut Szkoły Podstawowej Zakonu Pijarów im. ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie

Spis treści:

Rozdział 1

Przepisy definiujące: § 1

Rozdział 2

Postanowienia ogólne: § 2 - § 3

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły: § 4 - § 12

Rozdział 4

Organa szkoły i ich kompetencje: § 13 - § 28

Rozdział 5

Organizacja szkoły: § 29 - § 35a

Rozdział 5a

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży: § 35b - § 35e

Rozdział 5b

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej: § 35f

Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły: § 36 - § 44

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów: § 45 - § 49

Rozdział 8

Rodzice uczniów: § 50 - § 51

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego: § 52 - § 65

Rozdział 10

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu: § 66

Rozdział 11

Zasady przyjmowania uczniów: § 67 - § 71

Rozdział 12

Budżet szkoły: § 72

Rozdział 13

Postanowienia końcowe: § 73 - § 79

## Rozdział 1 Przepisy definiujące

### § 1

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć: Szkołę Podstawową Zakonu Pijarów im. Ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie, ul. Dzielskiego 1.
2. nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
3. rodzicach - rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
4. uczniach - rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;
5. wychowawcach - rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
6. Radzie Pedagogicznej - rozumie się przez to Radę Pedagogiczną szkoły;
7. Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej Zakonu Pijarów im. Ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie;
8. Samorządzie Uczniowskim - rozumie się przez to samorząd Uczniowski Szkoły;
9. Radzie Rodziców - rozumie się przez to Radę Rodziców szkoły;
10. Organie prowadzącym lub podmiocie prowadzącym - rozumie się Polską Prowincję Zakonu Pijarów.

## Rozdział 2 Postanowienia ogólne

### § 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa Zakonu Pijarów im. Ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. M. Dzielskiego 1.
3. Osobą prowadzącą jest Polska Prowincja Zakonu Pijarów
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

### § 3

Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie Prawo oświatowe:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

### Rozdział 3 Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Całokształt działalności szkoły opiera się na systemie wartości chrześcijańskich głoszonych przez Kościół katolicki.
2. Zasada zapisana w ust. 1 dotyczy koncepcji pracy szkoły, a w szczególności:
3. celów i zadań statutowych,
4. programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 3) programów nauczania.
5. Zasada powyższa stanowi kryterium realizacji zadań statutowych szkoły przez dyrektora i nauczycieli oraz jest uwzględniana w realizacji rozwoju zawodowego nauczycieli.
6. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na koncepcji człowieka jako osoby, głoszonej przez Kościół katolicki.

#### § 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.

#### § 6

Nauka religii katolickiej stanowi podstawę działania szkoły i jest obowiązkowa w ramach planu zajęć.

#### § 7

Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dalszego kształcenia;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz do możliwości szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
- 4) wspiera rodziców w wychowaniu dzieci;
- 5) umożliwia uczniom formację religijno-moralną w duchu nauczania Kościoła katolickiego; wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania i płaszczyzną odniesienia w stosunkach między uczniami, nauczycielami, rodzicami i pracownikami szkoły;
- 6) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur; poczucie tożsamości narodowej i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi i humanistycznymi korzeniami narodu i jego tradycjami;
- 7) uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
- 8) dąży do uzyskania wysokiego poziomu nauczania, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
- 9) uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły, a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

#### § 8

Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły.

#### § 9

Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.

#### § 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające ucznia.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, pedagodzy, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas i pedagodzy pod kierunkiem dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
5. W Szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowane do aktualnych potrzeb.

#### § 11

1. W szkole podejmowane są starania mające na celu udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej. Rozpoznawanie potrzeb ucznia w tym zakresie jest obowiązkiem w szczególności wychowawcy oddziału.
2. Szkoła udziela pomocy według własnych możliwości, może organizować pomoc we współpracy z właściwą administracją samorządową oraz strukturami i osobami angażującymi się w dziełach miłosierdzia chrześcijańskiego.

#### § 12

1. Realizując zadania edukacyjne, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła korzysta z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz z poradni specjalistycznych, z placówki doskonalenia nauczycieli, współpracuje ze strukturami szkolnictwa katolickiego.

## Rozdział 4 Organa szkoły i ich kompetencje

### § 13

Organami szkoły są:

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

### § 14

1. Dyrektora szkoły powołuje, zatrudnia i odwołuje osoba prowadząca, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo– wychowawczej.
3. Podczas nieobecności w szkole Dyrektora zastępuje go jego zastępca.

### § 15

Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z osobą prowadzącą szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

### § 16

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.
2. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie.

### § 17

Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
- 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny;
- 8) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 10) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 11) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 12) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;

- 13) współpracuje z Radą Rodziców; w sprawach wymaganych odpowiednimi przepisami zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
- 14) opracowuje plan pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności:
  - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem,
  - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów;
- 16) odpowiada za dokumentację szkoły;
- 17) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 19) jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników;
- 20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 23) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 24) 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;
- 25) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

## § 18

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników. Programy te muszą uwzględniać koncepcję człowieka jako osoby, respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i Ojczyzny. Jeżeli programy nauczania wymienionych wartości nie zawierają, mają być uzupełnione staraniem szkoły w trybie art. 22a ust. 4 ustawy o systemie oświaty przez dopisanie w programie niezbędnych treści w celu ich nauczania.
2. Odpowiedzialność zapisana w ust. 1 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania procesu zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i nauczania.
3. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego, aby szkoła zapewniała:
  - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki,
  - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) projekt planu finansowego szkoły oraz propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 21

1. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.
2. Rada Pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
4. W przypadku określonym w ust. 3, podmiot prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art. 70 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, wówczas o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 23

### Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada Rodziców jest organem opiniotwórczym i wspierającym. Może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli Rad Oddziałowych wybranych w wyborach przez zebranie rodziców oddziału. W Wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 24

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,



- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

#### § 25

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

#### § 26

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę.
  - 2) Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w § 27. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora szkoły.
  - 3) Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do osoby prowadzącej szkołę.
  - 4) Sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a Dyrektorem rozwiązuje osoba prowadząca szkołę.
  - 5) Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

#### § 27

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
2. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby, wychowawca informuje o problemie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on Dyrektorowi szkoły.
3. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
4. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, a następnie do osoby prowadzącej.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
6. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## § 28

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## Rozdział 5 Organizacja szkoły

### § 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
4. Jednostka dydaktyczna trwa 45 min.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.
7. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.
8. W szkole organizowane są rekolekcje i dni skupienia oraz inne formy wychowania i formacji – w ciągu roku szkolnego. W uroczystości i święta kościelne, w pierwsze piątki miesiąca oraz w inne dni ustalone w szkole – uczniowie i nauczyciele uczestniczą w Mszy św.
9. Uczniowie otrzymują świadectwa szkolne promocyjne oraz świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

### § 30

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez osobę prowadzącą szkołę – po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty w Krakowie.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po uzgodnieniu z osobą prowadzącą, może ustalić inne dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych z tym, że zajęcia dydaktyczno-wychowawcze powinny trwać co najmniej 175 dni (35 tygodni).
5. W dniach, o których mowa w ust. 4, szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze.
6. Dokumentację prowadzonych zajęć szkoła prowadzi w dzienniku elektronicznym.

### § 31

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole organizowane są zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka określa regulamin świetlicy.

### § 32

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w aspekcie wychowania.
2. Do głównych zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
  - 2) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
  - 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
  - 4) rozwijanie samodzielności;
  - 5) pobudzanie ciekawości poznawczej;
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań);
  - 7) pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
3. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne.
5. Grupa wychowawcza nie powinna liczyć więcej niż 25 uczniów.
6. Nauczyciel pracujący w świetlicy przygotowuje na każdy dzień tygodnia co najmniej jedno zajęcie programowe i przeprowadza je w czasie dogodnym dla ucznia. Zajęcia programowe trwają czasowo w zależności od treści, zainteresowania i aktywności ucznia.

### § 33

1. Szkoła podstawowa zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

### § 34

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zasady korzystania z wymienionych pomieszczeń i urządzeń określają odrębne regulaminy.

### § 35

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów,

- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
  3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
    - 1) gromadzi i opracowuje zbiory,
    - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom,
    - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej,
    - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów,
    - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę,
    - 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

#### § 35a

1. W szkole organizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

#### Rozdział 5a

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### § 35b

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Krakowie oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
2. Koordynatorem współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną jest pedagog szkolny.
3. Z opieki psychologicznej i pedagogicznej mają prawo korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.
4. Nauczyciele informują rodziców o możliwości pomocy dziecku w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
5. O formach pomocy udzielanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną informuje pedagog szkolny: podczas swoich dyżurów i poprzez ogłoszenia w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic, w celu zapewnienia realizacji zaleceń zawartych w opinii wydanej przez z Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, powinien przedłożyć tę opinię pedagogowi szkolnemu.
7. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznawania się z opiniami wydanymi przez z Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz do stosowania zaleceń w nich zawartych.
8. Wychowawca na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej przekazuje e formie pisemnej opinię na temat funkcjonowania ucznia w szkole.

9. Na pisemny wniosek dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w posiedzeniach komisji orzekającej bierze udział przedstawiciel Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły na wniosek rodzica i po przedstawieniu stosownej opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
11. Szkoła umożliwia psychologowi opiekującemu się Szkołą z ramienia Poradni na obserwację i udział w zajęciach opiekuńczych i dydaktycznych na terenie Szkoły oraz podejmowanie działań diagnostycznych.

#### §35c

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno – wychowawczej w zakresie profilaktyki zagrożeń Szkoła utrzymuje stałą, bieżącą współpracę z Policją, Strażą Pożarną i Strażą Miejską.
2. Koordynatorami współpracy jest dyrektor Szkoły oraz pedagog.
3. W ramach współpracy Policji, Straży Pożarnej i Straży Miejskiej ze Szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania pedagogów szkolnych, nauczycieli, dyrektorów z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
  - 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów, strażników i strażaków, m. in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, organizacji ruchu drogowego, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń, itp.;
4. Działania wynikające ze współpracy Szkoły z Policją, Strażą Pożarną i Strażą Miejską:
  - 1) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
  - 2) udzielanie przez Policję, Straż Miejską pomocy Szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie Szkoły;
  - 3) organizowanie szkoleń i lekcji pokazowych z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 4) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych projektach, akcjach i konkursach organizowanych przez lub pod patronatem wymienionych instytucji.

#### §35d

1. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
2. Organizacja współdziałania z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
  - 1) rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek Szkoły;
  - 2) podejmowaniu przez pracowników MOPS działań wynikających ze zgłoszenia przez Szkołę Niebieskiej Karty;
  - 3) uczestnictwie przedstawiciela szkoły w posiedzeniach komisji związanych z procedurą Niebieskiej Karty;
  - 4) finansowaniu obiadów najbardziej uczniom z rodzin w trudnej sytuacji finansowej;
  - 5) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom z rodzin w trudnej sytuacji finansowej.

#### §35e

1. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną, która sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
2. Pielęgniarka wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach.
3. Pielęgniarka przeprowadza badania przesiewowe, profilaktykę i promocję zdrowia.
4. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy prawa.

## Rozdział 5b

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

### §35f

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
3. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
4. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
5. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - 1) określenie problematyki innowacji;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę i metody realizacji;
  - 4) cele innowacji,
  - 5) ewaluację.

## Rozdział 6

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

### § 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) wychowawca;
  - 3) pedagog szkolny / psycholog szkolny;
  - 4) bibliotekarz;
  - 5) wychowawca świetlicy;
  - 6) nauczyciel specjalista posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
4. Pracownikami administracji są: księgowy, kadrowy, sekretarz szkoły.
5. Pracownikami obsługi są: pracownicy usług czystościowych, konserwatorzy, portierzy.
6. Zakres czynności nauczycieli i innych pracowników szkoły określa Dyrektor Szkoły.

### § 37

1. Tworzy się stanowisko Wicedyrektora szkoły.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Obowiązki Wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora.

### § 38

1. Nauczyciel szkoły w szczególności:
  - 1) realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z charakterem szkoły określonym w statucie,
  - 2) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy,
  - 2) włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem,
  - 3) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  - 5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią, podczas pełnionych dyżurów,
  - 6) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
  - 7) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,
  - 8) powierzone jego opiece mienie szkoły,
  - 9) doskonalenie zawodowe i formację religijną,
  - 10) właściwy wybór programu nauczania.

#### § 39

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, problemowo-zadaniowe, przedmiotowe i inne. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Organizację i formy działania zespołów określa regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

#### § 40

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła,
  - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

#### § 41

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutu.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje Dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

#### § 42

Szkoła zatrudnia pedagoga/psychologa, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) wspomaganie wychowania w rodzinie i szkole w duchu ewangelicznych i chrześcijańskich wartości;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb, udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 5) podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole;
- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### § 42a

Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod opiekę przez rodziców;
- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej dla uczniów mających problemy w nauce;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego;
- 5) rozwijanie zainteresowań oraz stwarzanie warunków do rozwijania uzdolnień dzieci;
- 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze.

#### § 43

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.
2. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele, przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

#### § 44

1. Nauczyciele i wychowawcy oraz inni pracownicy szkoły powinni dążyć do utożsamiania się z misją szkoły przez swoją pracę i przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne zgodnie z etosem szkoły katolickiej.
2. Kryterium zapisane w ust. 1 obowiązuje w szkole także przy ocenianiu pracy nauczyciela.
3. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie ustalonym w tej ustawie.



## Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

### § 45

1. Uczniowie przyjmowani są do Szkoły przez dyrektora po złożeniu wymaganych dokumentów, zgodnie z § 65 niniejszego Statutu.
2. Świadoma decyzja wyboru Szkoły zobowiązuje ucznia do utożsamiania się w swoim życiu z wartościami chrześcijańskimi i dawania im świadectwa.
3. Powinnością ucznia jest uczestnictwo w cotygodniowych mszach klasowych i szkolnych uroczystościach religijnych, o czym uczeń rozstrzyga we własnym sumieniu. Nieuczestniczenie w tych uroczystościach nie może być sankcjonowane, jeśli odbywają się one w czasie wolnym od zajęć.
4. Uczeń ma obowiązek stosowania się do zarządzeń i poleceń wydawanych przez dyrektora, nauczycieli oraz pracowników Szkoły.
5. Obowiązkiem ucznia jest uczestnictwo w lekcjach i wszelkich zajęciach traktowanych jako obowiązkowe, przygotowanie do zajęć i właściwe zachowanie w ich trakcie.
6. Uczeń powinien zachowywać się kulturalnie wobec wszystkich pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz osób obcych.
7. Uczeń jest zobowiązany do reagowania, w miarę swoich możliwości, na przypadki naruszania Statutu oraz powszechnie przyjętych norm współżycia międzyludzkiego.
8. Powinnością ucznia jest dbanie o własne zdrowie, higienę i sprawność fizyczną.
9. Obowiązkiem ucznia jest troska o pomieszczenia szkolne i znajdujące się w nich wyposażenie. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie zniszczenia w pomieszczeniach szkolnych. Każdy oddział ponosi odpowiedzialność materialną za salę, z której korzysta.
10. Dyżurni oddziału zobowiązani są do rzetelnego wypełniania swoich obowiązków, m. in. Wietrzenia sal w czasie przerw, przygotowania sali do lekcji, przynoszenia pomocy naukowych, gaszenia światła i zamykania okien, gdy sala lekcyjna jest opuszczana przez uczniów.
11. Uczniowie mogą dekorować pomieszczenia pod warunkiem, że jest to zgodne z powszechnym poczuciem estetyki i nie powoduje żadnego uszkodzenia sali.

### § 46

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
  - 3) znajomości programu Szkoły;
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy;
  - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 6) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki;
  - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność w samorządzie szkolnym i organizacjach istniejących w Szkole.
2. Religia jest w Szkole przedmiotem obowiązkowym dla wszystkich uczniów.
3. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może:
  - 1) złożyć pisemną skargę do dyrektora Szkoły w terminie miesiąca od naruszenia prawa ucznia, jeżeli naruszenie miało charakter jednostkowy lub do końca danego roku szkolnego, jeżeli naruszenie miało charakter wielokrotny lub zostało popełnione przez wiele osób. Skarga musi zawierać wyjaśnienie, na czym polegało naruszenie;
  - 2) jeżeli naruszenia dopuścił się dyrektor Szkoły z racji pełnienia funkcji dyrektora, uczeń może skierować skargę do organu prowadzącego według zasad przez organ prowadzący ustalonych.

4. Uczniowie mogą na podstawie decyzji dyrektora Szkoły otrzymywać przywileje, takie jak na przykład losowe zwolnienie w danym dniu z odpowiedzi z bieżącego materiału wszystkich uczniów mających ten sam numer w dzienniku (tak zwany „szczęśliwy numer”) lub innych zwolnień.
5. Uczniowie reprezentujący Szkoły poprzez dodatkową działalność artystyczną, naukową, jak i sportową mogą:
  - 1) skorzystać z indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 2) uzyskać pomoc ze strony nauczyciela w opanowaniu treści kształcenia;
  - 3) zwrócić się do dyrektora Szkoły o dostosowanie toku lub programu nauczania do własnych potrzeb;
  - 4) być zwolnieni z zajęć lekcyjnych na okres udzielony przez dyrektora Szkoły.

#### § 47

1. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania statutu i regulaminu Szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły oraz usprawiedliwiania nieobecności;
  - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i wychowawców;
  - 4) właściwego stosunku do kolegów i koleżanek oraz innych osób;
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
  - 6) godnego reprezentowania swej Szkoły;
  - 7) noszenia jednolitego stroju na co dzień i galowego podczas uroczystości i świąt;
  - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 9) przestrzegania zasad korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczniowie są zobowiązani do:
  - 1) posiadania na co dzień dzienniczka ucznia;
  - 2) poszanowania wszelkich dokumentów wydanych przez Szkołę;
  - 3) terminowego zwrotu książek do biblioteki;
  - 4) poddania się obowiązkowym badaniom zdrowotnym;
  - 5) poszanowania podręczników wypożyczonych z biblioteki na dany rok szkolny. W przypadku zniszczenia podręcznika uczeń jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za podręcznik.
3. Strój obowiązujący ucznia na terenie Szkoły powinien być schludny, czysty i kompletny:
  - 1) na co dzień - strój wierzchni z widocznym nadrukiem szkolnym (t - shirt lub bluza), spodnie lub spódnica w kolorze dowolnym, sięgające co najmniej za kolano, do getrów/leginsów należy zakładać dłuższy t-shirt lub tunikę, biżuteria skromna, niestwarzająca zagrożenia dla osoby noszącej i otoczenia,
  - 2) odświętny (galowy) - w czasie uroczystości; kamizelka z herbem Szkoły, biała, gładka koszula lub bluzka, spodnie garniturowe dla chłopców lub spódnica dla dziewcząt w kolorze czarnym lub granatowym;
  - 3) na terenie Szkoły zabronione jest noszenie makijażu oraz malowanie paznokci;
  - 4) nie dozwolone jest farbowanie i rozjaśnianie włosów;
  - 5) ucznia obowiązuje korzystanie z szatni i zmiana obuwia na czyste i nieniszczące podłóg obuwie sportowe na gładkiej, płaskiej podeszwie. Na zajęcia wychowania fizycznego wymagana jest obowiązkowo dodatkowa para obuwia sportowego. Zmiana obuwia obowiązuje także podczas uroczystości szkolnych. Do stroju galowego można założyć wówczas eleganckie obuwie na płaskiej podeszwie.
4. Uczniowie mają obowiązek dostarczenia wychowawcy oddziału pisemnego usprawiedliwienia nieobecności, sporządzonego przez rodzica w dzienniczku ucznia podbitym pieczętą Szkoły, w terminie do tygodnia od zakończenia nieobecności.
5. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia jest decyzją wychowawcy, który może nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeżeli uzna, że uzasadnienie nieobecności nie jest wystarczające.

6. Uczniowi nie wolno w czasie zajęć szkolnych, w czasie przebywania na terenie Szkoły oraz poza nią podczas zorganizowanych wyjść i wyjazdów szkolnych:
  - 1) posiadać, rozprawdzać i spożywać alkoholu lub innych środków psychoaktywnych;
  - 2) propagować i przejawiać zachowań sprzecznych z prawem lub będących oznaką demoralizacji, w tym zachowań seksualnych w rozumieniu kodeksu karnego;
  - 3) nie będąc do tego uprawnionym, niszczyć, uszkadzać, usuwać lub zmieniać zapisu cudzych danych komputerowych albo w inny sposób utrudniać osobie uprawnionej korzystanie z pracowni komputerowej oraz wprowadzać do Internetu treści niezgodnych z ideałami wychowawczymi Szkoły;
  - 4) palić papierosów, w tym e-papierosów;
  - 5) zakłócać spokoju w czasie lekcji lub zachowywać się nadmiernie hałaśliwie na przerwach;
  - 6) używać w czasie zajęć lekcyjnych prywatnych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych, dyktafonów itp.). Nie dotyczy to uczniów, którzy na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej korzystają z prawa posługiwania się komputerem w czasie zajęć;
  - 7) opuszczać terenu szkolnego podczas przerw i zajęć szkolnych;
  - 8) dokonywać rejestracji audio, video lub telefonem komórkowym osób bez uprzedniej i wyraźnej zgody zainteresowanych.
7. Uczniom nie wolno przynależć do organizacji i ruchów propagujących poglądy sprzeczne z prawem lub głoszących walkę z Kościołem. Zakaz przynależności obejmuje również sekty.

#### § 48

1. Nagrody dla uczniów mogą być przyznawane za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
  - 2) pochwałą Rady Pedagogicznej;
  - 3) pochwałą dyrektora Szkoły;
  - 4) nagrodą rzeczową lub finansową;
  - 5) przesłaniem listu gratulacyjnego rodzicom;
  - 6) uhonorowaniem nagrodą „Pietas et Litterae” na zakończenie nauki w Szkole.
3. Wniosek wychowawcy o przyznanie nagrody „Pietas et Litterae” rozpatruje zespół wychowawców, a następnie Rada Pedagogiczna.
4. Uczeń karany jest za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły:
  - 1) upomnieniem wychowawcy;
  - 2) upomnieniem dyrektora Szkoły;
  - 3) naganą wychowawcy;
  - 4) naganą dyrektora Szkoły;
  - 5) odebraniem prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich, reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 6) obniżeniem oceny zachowania;
  - 7) zawieszeniem w korzystaniu z przywilejów dostępnych uczniom Szkoły;
  - 8) skierowaniem prośby do rodziców ucznia o zabranie go ze Szkoły;
  - 9) skierowaniem wniosku do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Zastosowanie kar, o których mowa w ust. 4 pkt 8 i 9, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Prośba do rodziców o zabranie ucznia ze Szkoły oraz wnioski do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły mogą być złożone w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli uczeń lekceważy Statut Szkoły oraz obowiązki szkolne;
  - 2) jeżeli uczeń ujawnia lekceważący stosunek do nauczycieli i wychowawców;

- 3) jeżeli pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru lub bezpieczeństwu innych uczniów;
- 4) na prośbę uczniów danego oddziału lub na prośbę Rady Rodziców.
7. Decyzje o nałożeniu wszystkich kar są sporządzane na piśmie; informacja o nałożonej karze jest przekazywana rodzicom przez dziennik elektroniczny.
8. Uczeń ma prawo do odwołania się od wymierzonej kary w ciągu siedmiu dni od momentu uzyskania pisemnej informacji o jej wymierzeniu:
  - 1) do dyrektora Szkoły, jeżeli karę wymierzył nauczyciel;
  - 2) do organu prowadzącego, jeżeli karę wymierzył dyrektor Szkoły.
9. Od czasu wpłynięcia odwołania dyrektor ma dwa tygodnie na udzielenie odpowiedzi a organ prowadzący ma miesiąc.

#### § 49

1. Absolwenci i wychowankowie, którzy podtrzymują swój związek z Szkołą, są traktowani – w obszarze relacji międzyludzkich – jako członkowie wspólnoty szkolnej.
2. Szkoła w miarę możliwości wspiera inicjatywy służące samoorganizowaniu się środowiska absolwentów i wychowanków pijarskich, w szczególności w wymiarze duszpasterskim.

### Rozdział 8 Rodzice uczniów Szkoły

#### § 50

1. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia Szkoły w razie zmian w zakresie opieki prawnej nad uczniem.
2. Rodzice ucznia przyjętego do Szkoły stają się członkami wspólnoty szkolnej i nabywają prawa i obowiązki określone niniejszym Statutem.
3. Rodzice kandydata do Szkoły deklarują pisemnie:
  - 1) akceptację katolickiego charakteru Szkoły;
  - 2) zobowiązanie do współpracy ze Szkołą w zakresie przewidzianym niniejszym Statutem.

#### § 51

1. Rodzice ucznia Szkoły mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych Szkoły;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów obowiązujących w Szkole;
  - 3) otrzymywania informacji o osiągnięciach szkolnych i zachowaniu ucznia, a także o wszelkich sytuacjach wskazujących na to, że zagrożone jest bezpieczeństwo i prawidłowy rozwój ucznia;
  - 4) otrzymania porady i pomocy w sprawach wychowawczych oraz adresów placówek specjalistycznych w sytuacji, gdy wskazane będzie skorzystanie z ich pomocy;
  - 5) zgłaszania uwag mających na celu doskonalenie sposobu realizowania przez Szkołę swoich zadań statutowych;
  - 6) rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły poprzez własne zaangażowanie w prace Rady Rodziców.
2. Rodzice ucznia Szkoły mają obowiązek:
  - 1) uczestniczenia w spotkaniach rodziców organizowanych w terminach ustalonych przez dyrektora Szkoły lub zasięgnięcia u wychowawcy dziecka informacji na temat spraw omawianych na zebraniu;
  - 2) wspierania według posiadanych możliwości działalności statutowej Szkoły, w szczególności wychowawczej;
  - 3) powiadomienia wychowawcy o stanie zdrowia psychicznego i fizycznego ucznia, jeżeli ten stan wymaga podjęcia szczególnych środków w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa;

- 4) przekazania odpowiedniej dokumentacji zdrowotnej, informującej o stanie zdrowia ucznia, o którym mowa w pkt 3), odpowiednio do psychologa szkolnego lub pielęgniarki szkolnej;
- 5) ścisłej współpracy z przedstawicielami Szkoły w sytuacji wystąpienia zachowań problemowych ucznia, a szczególnie w sytuacji stwierdzenia lub podejrzenia, że uczeń jest na terenie Szkoły lub w czasie wyjść i wyjazdów organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
- 6) powiadomienia Szkoły w trzecim dniu nieprzerwanej nieobecności ucznia na zajęciach o przyczynach nieobecności. Przez powiadomienie rozumie się przekazanie informacji drogą elektroniczną wychowawcy klasy;
- 7) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od zakończenia nieobecności. Poprzez pisemne usprawiedliwienie rozumie się przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność lub napisanie przez rodzica w dzienniczku ucznia usprawiedliwienia zawierającego wyszczególnienie dni nieobecności oraz ich przyczynę;
- 8) korzystania z elektronicznej dokumentacji szkolnej, analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości w wersji elektronicznej, uznawanej jako pełnoprawna forma powiadomienia, od dyrekcji, wychowawcy klasy i innych nauczycieli;
- 9) zapoznania się z aktami normatywnymi Szkoły, a w szczególności ze Statutem, i stosowania się do zawartych w nich postanowień.

## Rozdział 9

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 52

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Przebieg procesu nauczania dokumentuje się w postaci elektronicznej.
3. Elektroniczny system kontroli postępów w nauce i frekwencji, zwany dziennikiem elektronicznym, pozwala rodzicom i uczniom na bieżąco śledzić przebieg procesu nauczania.

#### § 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia 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 i jego rodzicom informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej nauki, samokontroli i samooceny.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć religii;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w przyjętych w Szkole formach;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przekazują uczniom oraz ich rodzicom informacje dotyczące:
  - 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazuje uczniom oraz ich rodzicom informacje dotyczące:
  - 1) warunków, sposobu i kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6, przekazywane są: uczniom na pierwszych zajęciach danego przedmiotu; rodzicom na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
8. Rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów i kryteriami oceny zachowania.

#### § 54

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym;
  - 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 potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę:
  - 1) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżących treści nauczania (trzy ostatnie tematy lekcyjne);
  - 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej (zapowiedzianej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem) obejmującej wyznaczone przez nauczyciela treści nauczania.
5. Formy sprawdzania wiadomości wymienione w ust. 4 pkt 2 nie mogą bez zgody uczniów danego oddziału występować częściej niż dwa razy w tygodniu.
6. Ze względu na podział klas na grupy dopuszczalny jest trzeci sprawdzian w tygodniu z języków obcych.
7. Wymienione w ust. 4 pkt 2 formy sprawdzania wiadomości mogą występować jeden raz w danym dniu.
8. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania (ich ilość określa nauczyciel przedmiotu), co zwalnia go od odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżących treści nauczania.
9. W przypadku co najmniej tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności w Szkole uczeń jest automatycznie (bez straty „nieprzygotowań”) zwolniony z wszystkich form sprawdzania z bieżących treści nauczania na okres ustalony z nauczycielem. Uczeń może być również zwolniony ze sprawdzania wiadomości, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, za zgodą nauczyciela. W takim przypadku zobowiązany jest do napisania zaległego sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Termin ten nie może przekraczać trzech tygodni. Dopuszcza się inną niż pisemna formę sprawdzenia wiadomości.
10. Prace pisemne powinny być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu dziesięciu dni roboczych, a ich wyniki podane na pierwszych zajęciach po upływie tego terminu. Uczeń ma prawo otrzymać poprawiony sprawdzian do wglądu.

## § 55

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji z danego przedmiotu, jego rodzice mają prawo do wglądu podczas tzw. konsultacji dla rodziców i zebrania w Szkole w obecności nauczyciela. Nauczyciel przechowuje pisemne prace ucznia przez cały rok szkolny.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o własne wymagania edukacyjne zgodne ze Statutem.
4. Uzasadnienie oceny może mieć formę ustną lub pisemną – według uznania nauczyciela – i musi zawierać wskazanie podstawy do wystawienia oceny zawarte w wymaganiach edukacyjnych nauczyciela, informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy oraz wskazania, jak uczeń powinien się dalej uczyć.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5, jest udostępniana w obecności dyrektora i nauczyciela egzaminującego do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w gabinecie dyrektora Szkoły lub innym wskazanym przez niego pomieszczeniu, bez możliwości dokonywania kserokopii, zdjęć itp.
7. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji, o której mowa w ust. 5, odbywa się w sekretariacie Szkoły lub w pomieszczeniu wskazanym przez dyrektora.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z owońzków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Zwolnienia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego udziela dyrektor Szkoła zgodnie z przepisami obowiązującymi szkoły publiczne.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinie, wnioski i orzeczenia, o których mowa w ust. 2, 3 i 4, należy przedstawić dyrektorowi Szkoły do dwóch tygodni po rozpoczęciu nowego okresu nauki lub niezwłocznie po wystąpieniu przyczyny zwolnienia.
6. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego, z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki oraz języków obcych, jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, wypadają na pierwszych lub ostatnich lekcjach, uczeń nie musi przebywać na terenie Szkoły. W tym czasie odpowiedzialność za ucznia przejmują rodzice.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w kalendarium szkolnym.
10. Począwszy od klasy IV ustala się następującą skalę bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) celujący – oznaczenie: cel, zapis cyfrowy: 6;
  - 2) plus bardzo dobry – oznaczenie: +bdb, zapis cyfrowy: +5;
  - 3) bardzo dobry – oznaczenie: bdb, zapis cyfrowy: 5;
  - 4) minus bardzo dobry – oznaczenie: -bdb, zapis cyfrowy: -5;
  - 5) plus dobry – oznaczenie: + db, zapis cyfrowy: +4;
  - 6) dobry – oznaczenie: db, zapis cyfrowy: 4;
  - 7) plus dostateczny – oznaczenie: +dst, zapis cyfrowy: +3;
  - 8) dostateczny – oznaczenie: dst, zapis cyfrowy: 3;
  - 9) minus dostateczny – oznaczenie: - dst, zapis cyfrowy: -3;
  - 10) plus dopuszczający – oznaczenie: + dop., zapis cyfrowy: +2;
  - 11) dopuszczający – oznaczenie: dop, zapis cyfrowy: 2;
  - 12) niedostateczny – oznaczenie: ndst, zapis cyfrowy: 1;
  - 13) informacja o braku przystąpienia do wskazanej formy odpowiedzi – oznaczenie: zero, zapis cyfrowy: 0.
11. Symbol „0” w dzienniku elektronicznym oznacza, że uczeń nie przystąpił do danej formy sprawdzania wiadomości lub nie wykonał pracy domowej.
12. Zapis w dzienniku elektronicznym powinien dodatkowo uwzględniać informację na temat formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, z jakiej uczeń daną ocenę otrzymał.



## § 57

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ustala się następującą skalę rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1-5.
4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.
5. Na 4 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wpisanie oceny klasyfikacyjnej rocznej i końcowej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania w dzienniku elektronicznym uznaje się za skuteczne przekazanie informacji o ustalonej przez nauczyciela ocenie.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 58

1. W klasach I–III:
  - 1) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych i zachowania są ustalane w formie symboli określonych przez nauczyciela, oznaczających poziom i postępy ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 59

1. Uczeń może ubiegać się o poprawę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej: o przewidywanej ocenie nauczyciel informuje uczniów nie później niż na 4 dni przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Pisemne wnioski o poprawę oceny przewidywanej, sygnowane przez rodziców, uczniowie lub ich rodzice składają do tego nauczyciela w następnym dniu roboczym.
3. Możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych nie dotyczy uczniów, którzy opuścili z przyczyn nieusprawiedliwionych:
  - 1) trzy godziny w ciągu roku - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze do 2 godzin tygodniowo;
  - 2) pięć godzin w ciągu roku - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze ponad 2 godzin tygodniowo.
4. Formę i termin poprawy wyznacza nauczyciel (w przypadku przedmiotów artystycznych, technicznych, informatyki i wychowania fizycznego poprawa może mieć formę praktyczną).

5. Poprawa oceny odbywa się najpóźniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną, której termin wyznacza dyrektor Szkoły.
6. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje test obejmujący program nauczania na danym poziomie. Test zawiera zadania na ocenę proponowaną przez ucznia lub jego rodziców dostosowane do wymagań edukacyjnych obowiązujących na danym przedmiocie.
7. Uczeń zdał test i uzyskuje wyższą od przewidywanej ocenę roczną, jeżeli uzyskał liczbę punktów, określoną i opisaną przez nauczyciela w kryteriach oceniania testu.

## § 60

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, 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.
5. W skład komisji wymienionej w § 58 ust. 4 wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo wskazany przez niego nauczyciel jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w drodze porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 5) ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoła.
11. Przepisy ust. 3 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 61

1. Począwszy od klasy IV uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę 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 oraz uczeń realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. W przypadku ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą, nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor Szkoły uzgadnia w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.
7. W odniesieniu do ucznia, który realizuje obowiązek nauki poza Szkołą, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego powinien przede wszystkim mieć formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. W przypadku ucznia, który realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: dyrektor Szkoły albo wskazany przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustalone oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego rodzice ucznia mogą być obecni w charakterze obserwatorów.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
14. Śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela, uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Negatywna roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela, uzyskana w wyniku pisemnego i ustnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia albo egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim charakter ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin ten musi być podany do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo wskazany przez niego nauczyciel 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, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 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: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do 30 września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 63

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

#### § 64

1. Ocenianie zachowania ucznia jest jednym z elementów działalności wychowawczej Szkoły. Ocena zachowania powinna motywować uczniów do rozwijania własnej osobowości i wybierania dobra, a także informować rodziców o funkcjonowaniu ucznia zarówno we wspólnocie szkolnej, jak i poza nią.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Obowiązuje następująca skala śródrocznych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocena wzorowa podkreśla taką postawę ucznia, która może stanowić dla innych wzór, ocena nieodpowiednia - niedopełnienie podstawowych powinności i obowiązków ucznia, natomiast ocena naganna - rażąco naruszenie zasad Statutu Szkoły lub norm etycznych i moralnych.
5. Przy ocenie zachowania bierze się pod uwagę między innymi:
- 1) kulturę osobistą ucznia, a w szczególności:
    - a) uczciwość, otwartość i życzliwość w kontaktach międzysobowych,
    - b) chęć niesienia pomocy innym,
    - c) postawę ucznia wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
    - d) kulturę zachowania i słowa.
  - 2) zaangażowanie w pracę na rzecz Szkoły i oddziału, a w szczególności:
    - a) działalność w Samorządzie Szkolnym,
    - b) dbałość o estetykę sali lekcyjnej,
    - c) pomoc w organizowaniu działań dydaktyczno-wychowawczych,
    - d) udział w pracach kół zainteresowań, olimpiadach, konkursach, zawodach.
  - 3) funkcjonowanie w środowisku szkolnym a w szczególności:
    - a) umiejętność przeciwstawiania się wulgarności i agresji,
    - b) dbałość o estetykę ubioru i higienę osobistą,
    - c) dbałość o poprawne relacje w oddziale,
    - d) stosunek do kolegów i koleżanek z innych oddziałów,
    - e) stosunek do próśb i poleceń wychowawcy oddziału oraz innych nauczycieli.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie ocen cząstkowych w następujących kategoriach:
- 1) opinia nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) opinia oddziału;
  - 3) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 4) frekwencja;
  - 5) uwagi o uczniu.
7. Przy wystawianiu oceny za frekwencję, bierze się pod uwagę następujące ustalenia:
- 1) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który ma godziny nieusprawiedliwione lub więcej niż 3 spóźnienia;
  - 2) oceny bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który ma więcej niż jeden dzień nieobecności nieusprawiedliwionej lub więcej niż 5 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, lub więcej niż 5 spóźnień;
  - 3) oceny dobrej nie może otrzymać uczeń, który ma więcej niż dwa dni nieobecności nieusprawiedliwionej lub więcej niż 8 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, lub więcej niż 8 spóźnień;
  - 4) oceny poprawnej nie może otrzymać uczeń, który ma więcej niż 3 dni nieobecności nieusprawiedliwionej lub więcej niż 10 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, lub więcej niż 12 spóźnień;
  - 5) oceny nieodpowiedniej nie może otrzymać uczeń, który ma więcej niż 4 dni nieobecności nieusprawiedliwionej lub więcej niż 15 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, lub więcej niż 17 spóźnień.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Ocena zachowania zostaje obniżona w przypadku rażącego naruszenia Statutu:
  - 1) w przypadku otrzymania nagany wychowawcy lub upomnienia dyrektora Szkoły - o jeden stopień odpowiednio za okres, w którym przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) w przypadku otrzymania nagany dyrektora Szkoły - o dwa stopnie odpowiednio za okres, w którym przeprowadzana jest klasyfikacja.
10. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Wychowawca oddziału w drugim okresie nauki danego roku szkolnego przygotowuje w terminie śródkresowego zebrania z rodzicami przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia. Na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców, w oparciu o kryteria zawarte w niniejszym dokumencie, wychowawca wskazuje sposoby uzyskania oceny wyższej. Taka ocena i wskazania powinny być sporządzone w formie pisemnej, a realizacja zaleceń musi być uwzględniona przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która nie później niż do 5 dni od wpłynięcia wniosku ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo wskazany przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej oddziału;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel Rady Rodziców
  - 6) pedagog szkolny.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania komisji, ustaloną ocenę i jej uzasadnienie.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 65

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę, 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne.

6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą, kończy Szkołę 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, uzyskał średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
8. Warunkiem ukończenia Szkoła jest przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Nieprzystąpienie do egzaminu w terminach ustalonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną powoduje konieczność powtórzenia klasy ósmej.

## Rozdział 10

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

#### § 66

1. Szkoła (dyrektor szkoły i wyznaczeni przez niego nauczyciele) wspiera działania uczniów w zakresie wolontariatu poprzez:
  - 1) udzielanie informacji o możliwych działaniach w zakresie wolontariatu,
  - 2) pomoc uczniom w organizacji akcji wolontariackich,
  - 3) podkreślanie roli wolontariatu szkolnego jako istotnego elementu kształtowania u uczniów postaw prospołecznych,
  - 4) dostosowanie działań wolontariackich do różnych rodzajów i form aktywności uczniów,
  - 5) współpracę z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkami Kultury, Fundacją Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego, Domami Dziecka, biblioteką, placówkami opieki i wychowania,
  - 6) organizację działalności Koła Charytatywnego.
2. W Szkole działa Koło Charytatywne.
3. Zadaniemi Koła Charytatywnego są różne inicjatywy wolontariackie, a w szczególności:
  - 1) jednorazowe akcje pomocy rzeczowej i materialnej ubogim;
  - 2) pomoc dzieciom z rodzin ubogich, wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, Domach Dziecka, Domach Pomocy Społecznej;
  - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla potrzebujących;
  - 6) organizowanie formacji wolontariuszy;
  - 7) zbiórki podręczników i książek;
4. Propozycja działań Koła Charytatywnego na dany rok szkolny tworzona jest przez nauczycieli - opiekunów Koła we współpracy z Fundacją Oświatową im. ks. Stanisława Konarskiego przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
5. Rada Pedagogiczna przed rozpoczęciem danego roku szkolnego zajmuje się koordynacją zadań z zakresu wolontariatu poprzez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły,
  - 2) opiniowaniem oferty działań i decydowaniem o konkretnych działaniach do realizacji,
  - 3) wybór opiekuna Koła Charytatywnego.

## Rozdział 11 Zasady przyjmowania uczniów

### § 67

1. Szkoła jest dostępna dla wszystkich, którzy pragną w niej kształcić swoje dzieci; nie jest szkołą elitarną ze względu na przynależność do Kościoła katolickiego lub ze względu na status materialny kandydata.
2. Szkoła posiada wymiar charytatywno-opiekuńczy wobec uczniów potrzebujących szeroko rozumianego wsparcia opiekuńczo-wychowawczego, umożliwienia dostępu do nauki lub wyrównywania szans edukacyjnych, a także dla uczniów z rodzin wielodzietnych.
3. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
4. Rodzice i uczniowie poprzez dobrowolny wybór szkoły katolickiej akceptują kształcenie i wychowanie w duchu nauczania Kościoła katolickiego.
5. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe i statutu szkoły.

### § 68

W postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów do klasy pierwszej uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) wiek dziecka – pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci zobowiązane do rozpoczęcia w danym roku szkolnym obowiązku szkolnego,
- 2) poziom dojrzałości szkolnej ustalony na podstawie zajęć rekrutacyjnych oraz informacji sporządzonej przez przedszkole (szkołę), w której dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne,
- 3) wynik rozmowy z rodzicami.

### § 69

1. Dyrektor przyjmuje dzieci do klasy pierwszej na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - 1) złożenie przez rodziców w ustalonym terminie dokumentów podanych w szczegółowych zasadach rekrutacji,
  - 2) przeprowadzenie rozmów i zajęć kwalifikacyjnych z dziećmi i z rodzicami,
  - 3) ustalenie przez komisję rekrutacyjną wyników postępowania,
  - 4) ogłoszenie listy przyjętych uczniów.

### § 70

1. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje dyrektor.
2. Do klasy I może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się.

### § 71

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.



## Rozdział 12 Budżet szkoły

### § 72

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Kraków.
2. Dyrektor szkoły prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi przez podmiot prowadzący i pod jego nadzorem.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami oraz kontroli w zakresie jej wykorzystania.

## Rozdział 13 Postanowienia końcowe

### § 73

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez osobę prowadzącą.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

### § 74

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i niegospodarczą statutową działalnością organu prowadzącego i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

### § 75

Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Szkoła Podstawowa Zakonu Pijarów im. Ks. Stanisława Konarskiego 31-465 Kraków, ul. Dzielskiego 1 oraz pieczęci okrągłej z napisem w otoku Szkoła Podstawowa Zakonu Pijarów im. Ks. St. Konarskiego w Krakowie i godłem państwa.

### § 76

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 78

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły określa dokument „Poczet sztandarowy w szkołach pijarskich w Polsce”.

### § 79

Statut Szkoły Podstawowej Zakonu Pijarów im. Ks. Stanisława Konarskiego w Krakowie nadany przez Polską Prowincję Zakonu Pijarów wchodzi w życie 01 września 2017 r.