



# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej nr 37**

### **im. Juliana Tuwima w**

#### **Krakowie**

Ustalony na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60 i 949).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189)



## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Nazwa i typ szkoły

##### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkoła Podstawowa Nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie.
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37.
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie.
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców poszczególnych klas.
- 6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów w szkole.
- 7) Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
- 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie.
- 9) Pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima pełniącą funkcje administracyjno- obsługowe.
- 10) Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kraków.

##### § 2

1. Szkoła Podstawowa nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie jest ośmioletnią szkołą publiczną prowadzoną przez Urząd Gminy Kraków, Plac Wszystkich Świętych 4.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Szkoła działa na mocy ustawy z dnia 7 IX 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.
4. Dokumentami, które regulują pracę szkoły są:
  - 1) Statut;
  - 2) Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) Program wychowawczo – profilaktyczny.



5. Siedziba Szkoły znajduje się w Krakowie, na os. Stalowym 18.
6. Edukacja szkolna w ośmioletniej szkole podstawowej przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) Etap I: klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) Etap II: klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
8. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych jest ustalana przez Gminę.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły.

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz uwzględniające Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny.
2. Szkoła zapewnia:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury;
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających



aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Szkoła ochrania zdrowie uczniów poprzez:

- 1) prowadzenie gabinetu profilaktyki przedlekarskiej w porozumieniu z NFZ;
  - 2) promocję zdrowia i profilaktykę uzależnień;
  - 3) zapewnienie uczniom możliwości spożycia obiadu w stołówce szkolnej;
  - 4) promowanie aktywnego stylu życia, jako podstawy zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 5) zapewnienie uczniom możliwości udziału w profilaktyce fluorkowej;
  - 6) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkolnych części podręczników i przyborów szkolnych;
  - 7) dbałość o higieniczne warunki nauki i pobytu uczniów w szkole.
4. 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 odrębnymi przepisami.
5. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest poszerzanie działalności innowacyjnej szkoły.
6. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor, określając jednocześnie warunki tej działalności.

## § 5

Sposoby realizacji zadań w szkole:

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
  - 1) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej;
  - 2) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
  - 3) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 4) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 5) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na



- wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku;
  - 7) indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza Dyrektor Szkoły.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
    - 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
    - 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
    - 3) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
  4. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
  5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele i pracownicy Szkoły.
  7. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele zgodnie z regulaminem wycieczki.
  8. Za zgodą dyrektora szkoły wraz z kierownikiem wycieczki opiekę mogą sprawować inne osoby dorosłe.
  9. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z planem dyżurów i pełnią dyżury zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego oraz zasadami BHP.
  10. W szkole istnieje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i pozostałych osób przebywających na jej terenie oraz zabezpieczenie budynku i mienia szkoły przed innymi zagrożeniami.
    - 1) kamery wizyjne obejmują obszar w otoczeniu szkoły, a na terenie budynku przedsionek, szatnię, korytarze na parterze, i i II piętrze;
    - 2) urządzenie rejestrujące działa na zasadzie zapisywania i czasowego archiwizowania obrazów; podgląd bieżącego zapisu kamer znajduje się w sekretariacie szkoły;
    - 3) z zapisów monitoringu mogą korzystać dyrektor i wicedyrektor szkoły oraz funkcjonariusze Policji, po uzyskaniu zgody Dyrektora.



## § 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni i pedagodzy specjaliści, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,



- zwanymi dalej „poradniami”;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców ucznia;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 5) poradni;
  - 6) asystenta edukacji romskiej;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. Dyrektor tworzy zespół składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
11. Zespół planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
13. Do zadań zespołu należy:



- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
14. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Rodzice są informowani o:
- 1) ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane;
  - 2) o zasadach zwolnienia ucznia z udziału w zajęciach drugiego języka obcego i zajęć komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  - 3) terminie zebrania zespołu.
17. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
18. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawarte są w Regulaminie zdalnego nauczania w Szkole Podstawowej nr 37 im. Juliana Tuwima w Krakowie.

### **Rozdział 3**

#### **Organa Szkoły i ich kompetencje.**

##### **§ 7**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;





- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole;
  - 10) 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 i opiekuńczej szkoły;
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) 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.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor szkoły powołuje nauczycieli do opracowania Statutu Szkoły.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony przez



dyrektora nauczyciel.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej
  - 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
    - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
    - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
    - f) podejmowanie uchwał w sprawie wyróżnienia uczniów klas IV-VIII najwyższymi odznaczeniami „Srebrną Tarczą”, „Złotą Tarczą”, „Złota Lokomotywa”;
    - g) podejmowanie uchwał w sprawie wyróżniania uczniów klas I-III odznaką „Brązowa Tarcza”;
    - h) nowelizowanie Statutu Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dyrektora dotyczących kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV – VIII;
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 8) organizację roku szkolnego w zakresie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
  - 9) szkolny zestaw programów i podręczników.



5. Rada Pedagogiczna porozumiewa się z Radą Rodziców w sprawach uchwalenia w ramach kompetencji Rady Rodziców Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu, o których mowa w ust. 5, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

## § 9

### Organizacja pracy Rady Pedagogicznej

1. Radę Pedagogiczną tworzą:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb;
4. Zebrania organizowane są na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich



rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Dyrektor Szkoły pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Do zadań Przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy Rady Pedagogicznej;
  - 2) przygotowanie, zwołanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 3) podpisywanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
9. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
  - 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) składania wniosków i projektów uchwał;
  - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
10. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej, jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
  - 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
  - 4) zapoznania się z ostatnim protokołem przed następnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.

## § 10

Procedura wyboru przedstawicieli Rady Pedagogicznej do składu komisji konkursu na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Krakowie

1. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 37 w Krakowie do składu komisji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły odbywa się na zebraniu Rady Pedagogicznej, a decyzja zapada przez głosowanie zwykłą większością, przy stanie obecności co najmniej 1/2 regulaminowej liczby członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
3. Rada Pedagogiczna powołuje ze swego grona dwuosobową komisję skrutacyjną.
4. Zgłaszanie kandydatów:



- 1) na listę kandydatów może zostać zgłoszony każdy członek Rady Pedagogicznej, który wyrazi ustnie lub pisemnie (jeśli nie może wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie;
- 2) zgłaszanie kandydatów odbywa się w trybie jawnym.

#### 5. Wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej:

- 1) wybór odbywa się w głosowaniu tajnym;
  - 2) z listy kandydatów członkowie Rady Pedagogicznej wybierają nazwiska dwóch przedstawicieli przez wpisanie ich nazwisk na przygotowanej przez członków komisji skrutacyjnej kartach wyborczych;
  - 3) na przedstawicieli Rady Pedagogicznej powołuje się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów;
  - 4) przy równej liczbie głosów oddanych na więcej niż dwóch kandydatów, zarządza się ponowne głosowanie;
- #### 6. Sposób liczenia głosów:
- 1) za ważny uznaje się głos oddany na karcie wyborczej przygotowanej przez członków komisji skrutacyjnej z wpisanymi maksymalnie dwoma nazwiskami z listy kandydatów;
  - 2) pusta karta wyborcza oznacza wstrzymanie się od głosu;
  - 3) po obliczeniu głosów komisja skrutacyjna stwierdza ważność wyborów i ogłasza wyniki, co odnotowuje się w protokole.

## § 11

### 1. Zespoły Rady Pedagogicznej i ich zadania

Rada Pedagogiczna może powoływać Zespoły i Komisje stałe lub działające doraźnie, którym powierza wykonanie określonych zadań.

### 2. Do stałych zespołów Rady Pedagogicznej należą:

- 1) Zespoły Nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 2) Zespoły Wychowawców tworzone na poszczególnych poziomach;
- 3) Zespoły organizacyjno-metodyczne:
  - a) edukacji wczesnoszkolnej – nauczyciele klasach I-III, wychowawcy świetlicy i inni nauczyciele pracujący z uczniami z klas I-III;
  - b) humanistyczny – nauczyciele języka polskiego, historii, języka angielskiego;
  - c) matematyczno-przyrodniczy – nauczyciele matematyki, przyrody, techniki, informatyki fizyki, chemii, biologii, geografii, pedagog;
  - d) artystyczny i wychowania fizycznego – nauczyciele muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, bibliotekarz.

### 3. Przewodniczącym Zespołu Nauczycieli uczących w danym oddziale jest wychowawca klasy.



4. Do zadań Zespołu Nauczycieli uczących w danym oddziale należy m.in.:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie sytuacji w danym oddziale;
  - 2) przyjmowanie i realizowanie wspólnych ustaleń dotyczących pracy wychowawczo - dydaktycznej w danym oddziale;
  - 3) rozwiązywanie sytuacji problemowych;
  - 4) uzgadnianie stanowiska dotyczącego konkretnych uczniów prezentowanego rodzicom / opiekunom prawnym;
  - 5) dzielenie się swoimi doświadczeniami w pracy z oddziałem, a szczególnie podejmowanymi działaniami, które przynoszą pozytywne efekty w funkcjonowaniu klasy oraz w indywidualnym rozwoju uczniów.
5. Zespoły organizacyjno–metodyczne, wybierają spośród siebie przewodniczącego, który kieruje pracami Zespołu, przedstawia wnioski, opinie Dyrektorowi Szkoły, a Radzie Pedagogicznej podczas zebrań roczny plan pracy Zespołu, informację o pracy Zespołu w pierwszym półroczu oraz sprawozdanie roczne z pracy Zespołu.
6. Do zadań zespołów organizacyjno–metodycznych należy m.in.:
  - 1) udział w planowaniu zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych szkoły;
  - 2) wymiana doświadczeń i doradztwo dotyczące sposobu realizacji pracy wychowawczej;
  - 3) opracowywanie i modyfikacja szczegółowych kryteriów oceny z zachowania oraz współpraca z Samorządem Uczniowskim;
  - 4) współpraca przy konstruowaniu rocznych planów wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych;
  - 5) rozwiązywanie bieżących problemów wychowawczych;
  - 6) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów;
  - 7) opracowanie narzędzi i kryteriów wewnątrzszkolnego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 8) sformułowanie osiągnięć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania oraz szczegółowych kryteriów oceniania osiągnięć uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 9) opiniowanie tworzonych w szkole programów autorskich lub indywidualnych i wnioskowanie o wpisanie ich do Szkolnego Zestawu Programów nauczania, opiniowanie innowacji;
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku i dopisanie programu nauczania do Szkolnego Zestawu Programów;
  - 11) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły informacji o wybranych na kolejny rok szkolny podrećnikach;
  - 12) rozwiązywanie problemów związanych z organizacją pracy Szkoły, dydaktyką i innymi;
  - 13) przygotowanie projektu zmian w Statucie Szkoły;



- 14) przygotowanie projektu zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
7. Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale pracuje wg ustalonego harmonogramu spotkań, w nadzwyczajnych sytuacjach może być zwołany przez wychowawcę lub dyrektora.
8. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie ukierunkowuje pracę z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, z uczniami szczególnie uzdolnionymi, z uczniami wymagającymi wsparcia.
9. Uczestnictwo w pracach zespołu jest obowiązkowe.

## § 12

### Zebrania Rady Pedagogicznej

1. O zebraniu Rady Pedagogicznej Przewodniczący zawiadamia członków z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Każdorazowo na początku zebrania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przedstawia członkom porządek zebrania.
3. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez Przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (obecność co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej).
5. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
6. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący.
7. Propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

## § 13

### Tryb podejmowania uchwał Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zazwyczaj w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
5. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
6. W przypadku równej liczby głosów, o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego.
7. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek Członka Rady Pedagogicznej przyjętego w głosowaniu jawnym.
8. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują na kartach do głosowania



- przygotowanych przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
9. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
  10. Uchwały Rady Pedagogicznej otrzymują kolejny numer porządkowy w roku szkolnym;
  11. Przewodniczący Rady Pedagogicznej podpisuje uchwały podjęte przez Radę Pedagogiczną.
  12. Uchwały Rady Pedagogicznej gromadzone są w Księdze Uchwał Rady Pedagogicznej, która przechowywana jest w bibliotece szkolnej.
  13. Wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z prawem wstrzymuje Dyrektor Szkoły.
  14. Wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący Szkołę oraz Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny.
  15. Organ Sprawujący Nadzór Pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 14

##### Dokumentowanie zebrań Rady Pedagogicznej

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i gromadzone w Księdze Protokołów. Dopuszcza się sporządzanie protokołów z wykorzystaniem komputerowego edytora tekstów.
2. Wydrukowane protokoły podpisują co najmniej dwie osoby: Protokolant i Przewodniczący Rady Pedagogicznej. Kolejne strony Protokołu muszą być ponumerowane.
3. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się do siedmiu dni od daty zebrania.
4. Księga Protokołów stanowi dokument, który przechowywany jest w bibliotece szkoły.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają członkowie Rady Pedagogicznej, upoważnieni Pracownicy Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny i Organu Prowadzącego.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do zgłaszania na piśmie Przewodniczącemu Rady Pedagogicznej uwag do protokołu w terminie 14 dni od jego sporządzenia.
7. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniesione uwagi na najbliższym zebraniu i w głosowaniu podejmuje decyzję o zasadności zgłoszonych uwag. Stanowisko Rady Pedagogicznej odnotowuje się na protokole, do którego zgłoszono uwagi.

#### § 15

##### Postanowienia końcowe

1. Regulamin Rady Pedagogicznej przyjęty zostaje do stosowania uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Każdorazowa zmiana Regulaminu Rady Pedagogicznej wymaga wprowadzenia zmian





w trybie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 16

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest wewnątrzszkolnym organem, którego celem jest:
  - 1) reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej szkoły;
  - 2) uczenie się demokratycznych form współżycia;
  - 3) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych;
  - 4) uczenie się odpowiedzialności moralnej, rozumienia odrębności przekonań i tolerancji;
  - 5) obrona praw uczniowskich;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków uczniowskich.
3. Do uprawnień Samorządu Uczniowskiego należy przedstawienie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz nagradzania uczniów;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem własnych zainteresowań;
  - 5) prawo do zgłaszania propozycji do planu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i Statutu;
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Zadaniem Samorządu Uczniowskiego jest:
  - 1) przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniów;
  - 2) współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;



- 3) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie tej tradycji;
  - 4) angażowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowanie młodzieży do udziału w pracach na rzecz środowiska;
  - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.
7. Zasady organizowania wyborów do Samorządu Uczniowskiego:
- 1) zarząd Samorządu Uczniowskiego wybierany jest przez uczniów klas IV – VIII w głosowaniu tajnym według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków samorządu;
  - 2) kandydatem do Samorządu Uczniowskiego może być uczeń, który w poprzednim roku szkolnym uzyskał z zachowania ocenę co najmniej bardzo dobrą;
  - 3) kadencja Zarządu Samorządu Uczniowskiego trwa od 1 października do 30 września następnego roku;
  - 4) członek Samorządu Uczniowskiego może zostać odwołany z powierzonego stanowiska w przypadku niestosowania się do obowiązków ucznia ujętych w § 46 Statutu Szkoły;
  - 5) Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o plan pracy ustalony na bieżący rok pracy.
8. Opiekunowie Samorządu Uczniowskiego:
- 1) czuwają nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) pośredniczą w kontaktach między uczniami i nauczycielami;
  - 3) doradzają i wspomagają inicjatywę uczniowską;

## § 17

1. W Szkole funkcjonuje Rada Rodziców.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 4) wnioskowanie oraz zgoda lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz uzgodnienie wzoru stroju;
  - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 6) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;



- 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 9) wnioskowanie o nadanie imienia szkole.
3. Rada Rodziców jest organem stanowiącym reprezentację rodziców uczniów. Rada Rodziców działa i pracuje w oparciu o regulamin Rady Rodziców. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
  4. Rada Rodziców jest społecznym organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów szkoły.
  5. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole, oraz poza jej obrębem, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  6. Szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych:
    - 1) wybory do rad oddziałowych przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
    - 2) termin pierwszego zebrania rodziców w oddziałach w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły;
    - 3) podczas zebrań oddziałowych rodzice wybierają rady oddziałowe składające się z trzech lub czterech rodziców uczniów danego oddziału;
    - 4) w wyborach do rad oddziałowych, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic;
    - 5) wybory do rad oddziałowych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym przeprowadza wychowawca oddziału;
    - 6) zgłoszenia kandydatów do rady oddziałowej mogą dokonać jedynie rodzice, którzy przybyli na zebranie;
    - 7) kandydat do rady oddziałowej musi wyrazić zgodę na kandydowanie;
    - 8) wybory do rady oddziałowej odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż trzech;
    - 9) w głosowaniu bierze udział tylko jeden rodzic danego ucznia;
    - 10) tryb głosowania określa wychowawca oddziału;
    - 11) w trakcie głosowania wybierani są:
      - a) Przewodniczący Rady Oddziałowej;
      - b) Wice Przewodniczący Rady Oddziałowej;
      - c) Skarbnik;
      - d) oddział może dokonać wyboru na stanowisko przedstawiciela Rady Oddziałowej.



- 12) jeśli nie został wybrany przedstawiciel Rady Oddziałowej, Rada Oddziałowa reprezentowana jest przez jej przewodniczącego;
  - 13) przedstawiciel Rady Oddziałowej może przekazać swoje prawo innemu członkowi Rady Oddziałowej;
7. Zadania Rad Oddziałowych.
- 1) przedstawiciel Rady Oddziałowej reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału w Radzie Rodziców na zasadach wynikających z niniejszego Regulaminu;
  - 2) Rada Oddziałowa może występować, w porozumieniu z wychowawcą uczniów, z wnioskami do dyrektora szkoły oraz nauczycieli w sprawach istotnych dla uczniów;
  - 3) Rada Oddziałowa współdziała z przewodniczącym Rady Rodziców i zarządem w celu wykonania zadań o charakterze ogólnoszkolnym;
  - 4) pracami Rady Oddziałowej kieruje przewodniczący;
  - 5) przewodniczący Rady Oddziałowej w szczególności:
    - a) reprezentuje rodziców uczniów danego oddziału i radę oddziałową wobec innych podmiotów;
    - b) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą uczniów;
    - c) dokonuje podziału zadań pomiędzy członków rady oddziałowej;
8. Zadania i kompetencje Rady Rodziców.
- 1) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel z każdej Rady Oddziałowej, wybrany w wyborach przez ogół rodziców uczniów danego oddziału;
  - 3) Rada Rodziców opiniuje przedstawiony przez Radę Pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
  - 5) Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 6) Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. z wnioskami i opiniami może występować do:
    - a) dyrektora szkoły;
    - b) samorządu uczniowskiego;
    - c) organu prowadzącego szkołę;
    - d) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 7) Rada Rodziców wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez



- dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego;
- 8) Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 9) nieprzedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania;
  - 10) Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły może określić wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów;
  - 11) Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie przez dyrektora szkoły obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 12) Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Profilaktyczno-Wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli;
  - 13) Rada Rodziców na wniosek dyrektora szkoły opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 14) Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 15) Rada Rodziców opiniuje delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 16) Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 17) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
9. Ogólne zasady działania Rady Rodziców.
- 1) pierwsze zebranie Rady Rodziców zwołuje dyrektor szkoły lub przewodniczący Rady Rodziców w terminie do 30 września danego roku szkolnego;
  - 2) pierwsze zebranie Rady Rodziców otwiera ustępujący przewodniczący Rady Rodziców lub w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły i przewodniczy mu do czasu wybrania nowego przewodniczącego Rady Rodziców;
  - 3) wybory przewodniczącego Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym;
  - 4) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują przez zapisanie imienia i nazwiska kandydata na kartach do głosowania;
  - 5) zgłoszenia kandydatów na przewodniczącego Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie;
  - 6) kandydat na przewodniczącego Rady Rodziców musi wyrazić zgodę na kandydowanie;
  - 7) wybory przewodniczącego Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie



- kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców;
- 8) za wybranego przewodniczącego Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów;
  - 9) w przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze przewodniczącego Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów; wybrany przewodniczący Rady Rodziców prowadzi dalszą część zebrania;
  - 11) Rada Rodziców na pierwszym zebraniu, oprócz przewodniczącego wybiera:
    - a) zastępcę przewodniczącego;
    - b) sekretarza;
    - c) skarbnika.
  - 12) wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców;
  - 13) w celu bieżącego kierowania pracą Rady Rodziców powołuje się Zarząd Rady Rodziców;
  - 14) w skład Zarządu Rady Rodziców wchodzi przewodniczący, jego zastępca, sekretarz oraz skarbnik Rady Rodziców;
  - 15) wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się oddzielnie;
  - 16) wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym;
  - 17) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują poprzez zapisanie imion i nazwisk na przygotowanych kartach do głosowania;
  - 18) zadania przewodniczącego podczas wyborów zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
    - b) przeprowadzenie głosowania;
    - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania;
  - 19) zgłoszenia kandydatów na zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców mogą dokonać jedynie członkowie Rady Rodziców, którzy przybyli na zebranie;
  - 20) kandydaci na zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców muszą wyrazić zgodę na kandydowanie;
  - 21) wybory zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez członków Rady Rodziców;
  - 22) za wybranego zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów;
  - 23) w przypadku otrzymania przez kandydatów równej największej liczby głosów o wyborze zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika Rady Rodziców rozstrzyga kolejna tura wyborów;



- 24) przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz i skarbnik stanowią Zarząd Rady Rodziców;
  - 25) kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny;
  - 26) Komisja Rewizyjna jest organem kontroli wewnętrznej Rady Rodziców;
  - 27) Komisja Rewizyjna składa się z 3 osób wybieranych przez Zebranie Rady Rodziców spośród członków Rady Rodziców na okres jednego roku;
  - 28) wybory członków Komisji Rewizyjnej Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym;
  - 29) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują poprzez zapisanie imion i nazwisk na przygotowanych kartach do głosowania; 30) członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być:
    - a) członkami Zarządu Rady Rodziców i pozostawać z jego członkami w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa oraz innego rodzaju podległości (np. z tytułu zatrudnienia);
    - b) być skazani prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo z winy umyślnej.
  - 31) Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza;
  - 32) w zebraniu Rady Rodziców może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona przez niego osoba;
  - 33) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wziąć udział w Zebraniu Rady Rodziców na wyraźne zaproszenie Rady Rodziców lub Zarządu Rady Rodziców;
  - 34) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wystąpić z wnioskiem o uczestnictwo w obradach Rady Rodziców. Wniosek rozpatruje Zarząd Rady Rodziców;
  - 35) w zebraniach Rady Rodziców mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Rodziców;
  - 36) osoby zaproszone uczestniczą w tej części zebrania Rady Rodziców, która dotyczy ich zakresu spraw;
  - 37) osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Rodziców, nie biorą udziału w głosowaniach;
10. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców
- 1) zadania przewodniczącego Rady Rodziców:
    - a) reprezentowanie Rady Rodziców na zewnątrz;
    - b) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców, w tym działalnością finansowo-gospodarczą;
    - c) przygotowanie zebrania Rady Rodziców, które polega w szczególności na opracowaniu projektu porządku zebrania oraz zawiadomieniu członków Rady Rodziców o terminie zebrania;
    - d) prowadzenie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Zarządu;



- e) opracowanie projektu planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
  - f) przekazywanie dyrektorowi szkoły oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę Rodziców;
  - g) podpisywanie uchwał Rady Rodziców;
  - h) monitorowanie stopnia realizacji podjętych uchwał przez Radę Rodziców;
  - i) informowanie Rady Rodziców o stopniu realizacji podjętych uchwał;
  - j) podpisywanie protokołów z zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Zarządu.
- 2) zastępca przewodniczącego Rady Rodziców przejmuje obowiązki przewodniczącego w przypadku jego nieobecności lub na polecenie przewodniczącego wraz z uwzględnieniem zakresu powierzonych obowiązków;
  - 3) zadania sekretarza Rady Rodziców:
    - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Rady Rodziców;
    - b) opracowanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców;
    - c) organizacyjne przygotowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Zarządu;
    - d) protokołowanie zebrań Rady Rodziców oraz zebrań Zarządu;
    - e) prowadzenie korespondencji i dokumentacji Rady Rodziców oraz Zarządu.
  - 4) zadania skarbnika Rady Rodziców:
    - a) prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców;
    - b) wypełnianie obowiązków określonych przepisami prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości;
    - c) przedstawienia rocznego sprawozdania dotyczącego finansów Rady Rodziców lub sprawozdania finansowego okresowego na żądanie Komisji Rewizyjnej.
  - 5) zadania Zarządu Rady Rodziców:
    - a) bieżące kierowanie pracą Rady Rodziców;
    - b) odbywanie zebrań w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz kwartał;
    - c) koordynowanie działalności rad oddziałowych rodziców;
    - d) zatwierdzanie planu działalności Rady Rodziców wraz z planem finansowym na dany rok szkolny;
    - e) zatwierdzanie harmonogramu prac i zebrań Rady Rodziców;
    - f) decydowanie o działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców;
    - g) składanie okresowych sprawozdań z działalności na ogólnym zebraniu rodziców.
11. Odwołanie Zarządu Rady Rodziców
- 1) odwołanie Zarządu Rady Rodziców może nastąpić po złożeniu wniosku przez Komisję





- Rewizyjną na Zebraniu Rady Rodziców;
- 2) wniosek Komisji Rewizyjnej musi zostać poparty większością 2/3 głosów wszystkich przedstawicieli do Rady Rodziców.
12. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej należy:
- 1) kontrola gospodarki finansowej Rady Rodziców;
  - 2) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Zarządu Rady Rodziców;
  - 3) przedstawianie Zarządowi na zebraniu ogólnym uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu Rady Rodziców;
  - 4) złożenie wniosku o odwołanie Zarządu Rady Rodziców w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu lub rażącej niegospodarności Zarządu Rady Rodziców.
13. Komisja Rewizyjna ma prawo w trakcie kadencji uzupełnić swój skład o nie więcej niż 1/3 liczby członków pochodzących z wyboru.
14. Zebrania Komisji Rewizyjnej odbywają się co najmniej dwa razy do roku.
15. Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo brać udział w zebraniach Zarządu z głosem doradczym.
16. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności 2/3 członków Komisji. w przypadku równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
17. Prawa i obowiązki członka Rady Rodziców:
- 1) Członek Rady Rodziców ma prawo do:
    - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Rodziców;
    - b) składania wniosków i projektów uchwał;
    - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych komisjach powołanych przez Radę Rodziców.
  - 2) Członek Rady Rodziców zobowiązany jest do:
    - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Rodziców i jej komisjach, do których został powołany;
    - b) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
    - c) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Rodziców.
18. Nieobecny członek Rady Rodziców na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu.
19. Zwoływanie Zebrań Rady Rodziców i ich porządek
- 1) zebrania Rady Rodziców zwoływane są przez przewodniczącego lub jego zastępcę w terminie nie mniejszym niż 7 dni;
  - 2) zarząd może zwołać zebranie nadzwyczajne w terminie krótszym jednak może to nastąpić



jedynie w przypadku uzasadnionej przyczyny oraz powiadomieniu telefonicznym lub osobistym wszystkich członków Rady Rodziców i potwierdzeniu obecności przez większość jej członków;

- 3) porządek zebrania zatwierdza Rada Rodziców;
- 4) głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Rodziców mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania;
- 5) propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący;
- 6) propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Rodziców.

## 20. Tryb podejmowania uchwał

- 1) wnioski Rady Rodziców przyjmowane są w drodze uchwał;
- 2) uchwały Rady Rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów;
- 3) przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się";
- 4) uchwały Rady Rodziców podejmowane są w głosowaniu jawnym;
- 5) uchwały Rady Rodziców mogą być podejmowane w głosowaniu tajnym, po przyjęciu w głosowaniu jawnym formalnego wniosku w sprawie tajności głosowania;
- 6) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Rodziców głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez sekretarza Rady Rodziców;
- 7) głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Rodziców;
- 8) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Rodziców;
- 9) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Rodziców głosują przez podniesienie ręki;
- 10) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego;
- 11) jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem, dyrektor szkoły zawiesza ich wykonanie.

## 21. Procedura wyboru przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursu na stanowisko dyrektora Szkoły Podstawowej nr 37 w Krakowie

- 1) Wybór przedstawicieli Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 37 w Krakowie do składu komisji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły odbywa się na zebraniu Rady Rodziców, a decyzja zapada przez głosowanie zwykłą większością, przy stanie obecności co najmniej 1/2 regulaminowej liczby członków Rady Rodziców;
- 2) Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) Rada Rodziców powołuje ze swego grona dwuosobową komisję skrutacyjną;



- 4) Zgłaszanie kandydatów:
    - a) na listę kandydatów może zostać zgłoszony każdy członek rady Rodziców, który wyrazi ustnie lub pisemnie (jeśli nie może wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie;
    - b) zgłaszanie kandydatów odbywa się w trybie jawnym.
  - 5) Wybór przedstawicieli Rady Rodziców:
    - a) wybór odbywa się w głosowaniu tajnym;
    - b) z listy kandydatów członkowie Rady Rodziców wybierają nazwiska dwóch przedstawicieli przez wpisanie ich nazwisk na przygotowanej przez sekretarza Rady Rodziców kartkach wyborczych;
    - c) na przedstawicieli Rady Rodziców powołuje się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów;
    - d) przy równej liczbie głosów oddanych na więcej niż dwóch kandydatów, zarządza się ponowne głosowanie.
  - 6) Sposób liczenia głosów:
    - a) za ważny uznaje się głos oddany na kartce wyborczej przygotowanej przez Przewodniczącego Rady Rodziców z wpisanymi maksymalnie dwoma nazwiskami z listy kandydatów;
    - b) pusta kartka wyborcza oznacza wstrzymanie się od głosu;
    - c) po obliczeniu głosów komisja skrutacyjna stwierdza ważność wyborów i ogłasza wyniki, co odnotowuje się w protokole.
22. Dokumentowanie zebrań
- 1) Z zebrania Rady Rodziców sporządza się protokół oraz listę obecności wg instrukcji określonej w regulaminie Rady Rodziców;
  - 2) Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Rodziców mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego;
23. Fundusze Rady Rodziców
- 1) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin. Fundusze Rady Rodziców pochodzą z dobrowolnych składek rodziców;
  - 2) Pisemne wnioski wraz z uzasadnieniem o przyznanie środków finansowych z funduszu Rady Rodziców mogą składać:
    - a) Dyrektor Szkoły;
    - b) nauczyciele;
    - c) pedagog szkolny;
    - d) Rady Oddziałowe;



- e) Samorząd Uczniowski.
24. Na ostatnim zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym skarbnik Rady Rodziców przedstawia sprawozdanie wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
25. Postanowienia końcowe
- 1) Członkowie Rady Rodziców niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez oddziałowe zebranie rodziców;
  - 2) Na miejsce odwołanych członków Rady Rodziców wybiera się nowych;

## § 18

### Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
  - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce



i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

#### 10. Rodzice mają obowiązek

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i interesowania się postęпами dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 5) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 6) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 7) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

11. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 19 niniejszego statutu.

### § 19

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne,



a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 4

### Organizacja Szkoły

#### § 20

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno–wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
2. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach VII i VIII prowadzone są w formie zajęć międzyoddziałowych.
3. W klasach I- III czas trwania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy wymiar zajęć w klasie. Praca uczniów w klasach I – III jest organizowana w formie dnia wielokierunkowej aktywności dziecka.
4. W szkole, w drugim etapie edukacyjnym, prowadzone są klasy sportowe o profilu koszykarskim. Przez trzy lata uczniowie mają dodatkowe 6 godzin koszykówki.



### § 21

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i zajęć komputerowych (informatyki) dla klasy liczącej powyżej 24 uczniów, a w przypadku wychowania fizycznego – powyżej 26 uczniów.

### § 22

1. Organizacja zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe mają na celu zapewnienie uczniom harmonijnego rozwoju, pogłębienie wiedzy i doskonalenie umiejętności. Stanowią inspirację do działań twórczych uczniów oraz realizują założenia programowe szkoły;
  - 2) harmonogram planowanych zajęć pozalekcyjnych przedstawia na początku roku Dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej.

### § 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
  - 1) arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art.47 ust.1 pkt. 3 ustawy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Zatwierdzenie arkusza organizacji szkoły następuje przez organ prowadzący.
4. Zatwierdzanie aneksów do arkusza organizacji szkoły następuje przez organ prowadzący.

### § 24

Organizacja nauki religii, etyki, WDŻ.

1. Religia jako przedmiot nadobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów na życzenie rodziców:
  - 1) życzenie jest wyrażone w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;



- 4) nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału;
  - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
  - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - 9) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, co następuje w wyniku uzgodnień między Dyrektorem Szkoły a proboszczem.
2. Na wniosek rodzica uczeń ma możliwość udziału w zajęciach z etyki na terenie szkoły (dla grupy co najmniej 7 osób) lub poza nią.
  3. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, religii i etyki.
  4. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
  5. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
  6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.5, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej oświadczenie o rezygnacji z udziału ucznia w zajęciach.
  7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 25

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Celem wolontariatu jest:

- 1) rozwijanie aktywności społecznej i kompetencji interpersonalnych uczniów;
- 2) propagowanie wśród uczniów idei pracy wolontariatu;
- 3) umożliwienie podejmowania działań przez uczniów na rzecz osób i zwierząt będących w potrzebie;

2. Realizacja działań wolontariatu:

- 1) w Szkole działa Klub Wolontariusza;
- 2) opiekę nad działalnością Klubu Wolontariusza Dyrektor powierza nauczycielowi zatrudnionemu w Szkole.
- 3) do Klubu Wolontariusza może należeć każdy uczeń, który chce pomagać potrzebującym





ludziom i zwierzętom;

- 4) Szkolny Klub Wolontariusza współpracuje z organizacjami pozarządowymi;
- 5) działania Klubu Wolontariusza na terenie Szkoły obejmują: kwesty, zbiórki rzeczowe, kiermasze, organizację Miesiąca Dobroci dla Zwierząt, przygotowywanie plakatów, pomoc w organizacji konkursów, spotkania edukacyjne z ciekawymi ludźmi;
- 6) udział uczniów w poszczególnych akcjach jest dobrowolny i uzależniony od ich wieku, możliwości organizacyjnych i zaangażowania.

## § 26

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie klas I – III, a w szczególnych przypadkach uczniowie klas IV-VIII. Pozostają oni pod opieką wykwalifikowanych nauczycieli.
4. Zasady funkcjonowania świetlicy określa odrębny regulamin.

## § 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 3) gromadzenia, udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 4) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
3. Biblioteka funkcjonuje zgodnie z regulaminem.
4. Zasady wypożyczania i użytkowania darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie uczniów Szkoły zapoznają się z regulaminem wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji MEN i zobowiązują się do jego przestrzegania, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na stosownym



oświadczeniu.

- 2) Szkoła nieodpłatnie wypożycza z biblioteki uprawnionym uczniom komplet podręczników, materiałów edukacyjnych na dany rok szkolny;
- 3) dodatkowe wyposażenie podręcznika (np. mapy, płyty, plansze itp.) jest jego integralną częścią i również podlega zwrotowi w stanie niezniszczonym;
- 4) rodzic/ opiekun prawny ucznia ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia, zniszczenie wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych, nieujawnionych w chwili wypożyczenia.
- 5) na podstawie art. 22 ust.3 Ustawy o Systemie Oświaty w przypadku zniszczenia lub zgubienia podręcznika lub materiału edukacyjnego, szkoła ma prawo żądać zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Uczeń, który w trakcie roku szkolnego, z powodów losowych rezygnuje z edukacji w szkole, zobowiązany jest zwrócić otrzymane podręczniki lub materiały edukacyjne do biblioteki.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

#### § 28

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników Szkoły określają odpowiednio Karta Nauczyciela, prawo oświatowe i Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły określa odpowiednio Karta Nauczyciela, rozporządzenie MEN i regulamin pracy.

#### § 29

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:



- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania;
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
    - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć;
    - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
    - e) właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
  - 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
  - 7) prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców w ramach godziny dostępności w szkole zgodnie z obowiązującym Regulaminem dostępności.
5. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
- 1) pracę własną;
  - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego;
  - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
6. Rola wychowawcy świetlicy
- 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, stworzenie atmosfery zaufania i spokoju;
  - 2) pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych;
  - 3) rozwijanie zainteresowań poprzez różnego rodzaju zajęcia: plastyczno- techniczne, muzyczne, ruchowo- sportowe, teatralne, sprawności manualnej;
  - 4) utrwalanie zasad bezpieczeństwa w szkole, na drodze i w domu.
7. Zadaniem nauczyciela – bibliotekarza jest:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
8. Pedagog szkolny wykonuje następujące zadania:



- 1) inicjuje, organizuje i koordynuje działania podejmowane w szkole, których celem jest wspieranie rozwoju, wychowania i nauczania dzieci uczących się w szkole;
  - 2) w swej pracy pedagog współpracuje w wychowawcami klas, wychowawcami świetlicy, nauczycielami przedmiotów oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci;
  - 3) organizację pracy pedagoga szkolnego i zakres działania określa regulamin pedagoga szkolnego.
9. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
10. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
11. Wicedyrektor wykonuje następujące zadania:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 3) prowadzenie Modułu Zastępstw (e-dziennik) i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 4) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 5) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 6) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 7) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
  - 8) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

### § 30

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dla uczniów klasy I-VIII.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są organizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. Za realizację Programu Doradztwa Zawodowego w Szkole odpowiadają: pedagog szkolny – doradca zawodowy oraz wychowawcy klas.

### § 31

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów; podejmowanie działań



umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - d) przedstawia zasady warunkujące zwolnienie ucznia z lekcji wychowania fizycznego i drugiego języka obcego
  - e) informuje o zasadach przeprowadzenia egzaminu w klasie ósmej w zakresie dostosowań form i warunków, zasadach zwolnień i innych określonych w Komunikatach dyrektora CKE.
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziała z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - d) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

## Rozdział 6

### Wewnątrzszkolny system oceniania.

#### § 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;



- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć .
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 33

1. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmują treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) testy;
  - 3) kartkówki z trzech ostatnich lekcji oraz wiadomości koniecznych;
  - 4) prace długoterminowe
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) wypowiedzi ustne;
  - 7) prace wykonane w zespole;
  - 8) testy sprawnościowe;
  - 9) prace plastyczne i techniczne;
  - 10) działalność muzyczna.
2. W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - 1) zrozumienie tematu;
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

Ilość prac pisemnych przewidzianych w danym roku szkolnym jest zależna od specyfiki



przedmiotu,

3. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia;
- 2) samodzielność wypowiedzi;
- 3) kultura języka;
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenianiu za pracę w zespole podlegają następujące umiejętności.

- 1) planowanie i organizacja pracy zespołowej;
- 2) efektywne współdziałanie;
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 5) Za pracę w zespole uczeń może być oceniony indywidualnie.

5. W tygodniu mogą odbywać się najwyżej trzy prace klasowe lub testy (przewidziane na całą godzinę lekcyjną), przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo nie zapowiadać kartkówki. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności z podstawowych wiadomości lub trzech ostatnich lekcji.

6. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom w terminie ustalonym przez nauczyciela. Przeglądane prace pisemne dziecka nie mogą być upubliczniane.

### § 34

1. W kl. I – III funkcjonuje ocena opisowa, która może być wyrażona w:

- 1) formie ustnego komentarza;
- 2) formie pisemnej notatki.

2. W klasach I - VIII obowiązuje skala ocen:

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

3. Powyższa skala ocen obowiązuje w ocenianiu bieżącym w kl. I – VIII.

4. W klasie pierwszej okres adaptacyjny trwa do 30 września. w tym czasie nauczyciel przeprowadza diagnozę wstępną uczniów, ocenia w formie słownej, może stosować pieczętki lub naklejki motywacyjne itp. Po zakończeniu okresu adaptacyjnego w ocenianiu bieżącym



- stosuje się skalę oceniania zgodnie z § 34 ust.2 i 3. i dokonuje się odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. Dopuszcza się w skali stosowanie ocen bieżących z plusami ( + ) i minusami ( - ) do bieżącej oceny pracy ucznia.
  6. Zapis w dzienniku „np.” – oznacza, że uczeń zgłosił przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie do zajęć. Uczeń ma prawo zgłosić dwukrotnie w jednym okresie nieprzygotowanie bez konsekwencji. Zapis „PZ” stosuje się w przypadku pracy zaległej (sprawdziany, kartkówki, prace plastyczne, techniczne i inne). Nieuzupełnienie pracy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie ma wpływ na ocenę śródroczną/ roczną zachowania za niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych.
  7. Uczeń podlega klasyfikacji:
    - 1) śródrocznej i rocznej;
    - 2) końcowej.
  8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w terminie siedmiu dni przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później niż do 31 stycznia.
  9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  10. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
    - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
  11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.
  12. Przy ocenianiu uczniów na zajęciach muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego brane są pod uwagę indywidualne możliwości uczniów, ich wysiłek, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność i zaangażowanie. Przy klasyfikacji śródrocznej/rocznej z wychowania fizycznego uwzględnia się aktywność dziecka w zajęciach fakultatywnych.

### § 35

1. Ocena z religii/etyki jest umieszczana na świadectwie szkolnym.
2. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Ocena z religii/etyki jest brana pod uwagę przy ustalaniu średniej wyników nauczania.





4. Z przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Dla uczniów innego wyznania uczęszczających na lekcje religii poza szkołą ocena na świadectwie jest wpisywana na podstawie dostarczonego dokumentu z innego punktu katechetycznego.

### § 36

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy IV ustala się wg następującej skali: wzorowe (6), bardzo dobre (5), dobre (4), poprawne (3), nieodpowiednie (2), naganne (1).
3. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca oddziału zgodnie z ustalonymi zasadami oceniania zachowania.
4. Zachowanie ucznia ocenia się w oparciu o stosunek ucznia do przyjętego systemu wartości regulaminu zachowania ważnej dla całej społeczności szkolnej.
5. Zachowanie ucznia ocenia się biorąc pod uwagę:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodnie 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,
  - 8) dbałość o wygląd zewnętrzny,
  - 9) postawa wobec nałogów i uzależnień.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną / roczną / końcową) ustala się w oparciu o powyższe kryteria, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim.
  - 1) zachowanie poprawne (3) otrzymuje uczeń, który:
    - a) przygotowuje się do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga przeciętne wyniki;
    - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie wagaruje;
    - c) przychodzi do szkoły w schludnym, skromnym stroju,
    - d) nosi obuwie zmienne,
    - e) posiada dzienniczek ucznia i okazuje go na każde żądanie pracownika szkoły,
    - f) nie opuszcza samowolnie klasy i budynku szkolnego w czasie zajęć;
    - g) dba o higienę osobistą oraz ład i porządek.
    - h) systematycznie uzupełnia zaległości wynikające z nieobecności na zajęciach.
  - 2) zachowanie dobre (4) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę poprawną oraz:



- a) przygotowuje się do zajęć i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
  - b) usprawiedliwia nieobecności szkolne;
  - c) rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w zajęciach kół przedmiotowych lub zajęciach pozalekcyjnych;
  - d) zachowuje kulturę słowa, jest życzliwy wobec innych;
  - e) szanuje mienie społeczne i pracę innych;
  - f) włącza się w akcje i uroczystości klasowe.
- 3) zachowanie bardzo dobre (5) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz:
- a) jest przygotowany do zajęć i w stosunku do swoich możliwości osiąga wysokie wyniki w nauce;
  - b) uczestniczy w konkursach;
  - c) chętnie bierze udział w pracach, akcjach na rzecz szkoły, środowiska;
  - d) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
  - e) usprawiedliwia nieobecności szkolne w terminie do 14 dni.
  - f) zachowuje się kulturalnie i taktownie wobec wszystkich pracowników szkoły, rodziców, koleżanek i kolegów.
  - g) nie spóźnia się na zajęcia.
  - h) nie posiada uwag negatywnych.
- 4) zachowanie wzorowe (6) otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:
- a) zawsze wypełnia obowiązki ucznia;
  - b) jest zawsze przygotowany do zajęć i bierze w nich aktywny udział, w stosunku do swoich możliwości osiąga maksymalnie wysokie wyniki;
  - c) z zaangażowaniem uczestniczy w konkursach, zawodach sportowych (godnie reprezentuje szkołę);
  - d) jest zawsze taktowny;
  - e) prezentuje wysoką kulturę bycia, słowa i dyskusji;
  - f) pracuje nad kształtowaniem swojej osobowości;
  - g) zawsze szanuje mienie społeczne i pracę innych;
  - h) bierze udział w przygotowaniach uroczystości szkolnych, klasowych oraz pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - i) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - j) jest wzorem dla innych uczniów
- 5) zachowanie nieodpowiednie (2) otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zachowania poprawnego oraz:
- a) nie przygotowuje się do zajęć, w stosunku do swoich możliwości osiąga niskie wyniki;
  - b) nie wywiązuje się z powierzonych zadań;



- c) swoim zachowaniem utrudnia zdobywanie wiedzy pozostałym uczniom,
  - d) przychodzi w niewłaściwym stroju, farbuje włosy, stosuje makijaż, maluje paznokcie,
  - e) wagaruje, ucieka z lekcji, unika wybranych zajęć;
  - f) niszczy sprzęt szkolny, pomieszczenia, dewastuje otoczenie Szkoły;
  - g) stosuje przemoc psychiczną, fizyczną, słowną wobec innych;
  - h) zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
  - i) przynosi do szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu lub życiu innych,
  - j) prowokuje agresywne zachowania,
  - k) nie reaguje na krzywdę wyrządzaną innym,
  - l) jest wulgarny w słowach i gestach;
  - m) często przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - n) nie reaguje na zwracaną uwagę, ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
  - o) otrzymał naganę wychowawcy.
- 6) zachowanie naganne (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie łamie ustalone zasady
  - b) nie poprawia swojego zachowania, pomimo wpisywanych uwag
  - c) nie wywiązuje się z ustaleń wynikających z kontraktu,
  - d) fałszuje podpisy, zwolnienia,
  - e) otrzymał naganę dyrektora
  - f) bierze udział w bójkach, kradzieżach;
  - g) znęca się psychicznie, fizycznie, słownie nad innymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - h) łamie ustalone normy prawne skutkujące zgłoszeniem sprawy na policję;
  - i) pali papierosy, spożywa napoje alkoholowe i energetyzujące, przyjmuje narkotyki, stosuje środki psychoaktywne.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna / roczna / końcowa) może zostać obniżona, jeżeli uczeń:
- 1) uzyskał naganę dyrektora szkoły lub wychowawcy,
  - 2) oddaje zniszczone podręczniki lub nie oddaje ich w terminie zgodnie z regulaminem korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych w SP 37 im. J. Tuwima w Krakowie.
  - 3) wagaruje, ucieka z lekcji, unika wybranych zajęć;
  - 4) łamie zasady korzystania z telefonu i urządzeń elektronicznych zawarte w statucie szkoły;
  - 5) używa wulgarnych słów i gestów;
  - 6) dewastuje mienie szkoły lub prywatne;
  - 7) prezentuje lekceważącą postawę wobec innych;



- 8) stosuje szantaż, oszukuje, zmyśla, kłamie, poniża innych i ubliża im.
8. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów oraz ocenianego ucznia.
9. Ocena wystawiona przez nauczyciela – wychowawcę jest ostateczna.
10. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
11. Procedura odwoławcza może dotyczyć wyłącznie oceny rocznej jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawienia oceny. Zastrzeżenia mogą zostać złożone do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Ustalona przez komisję ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
14. Decyzja komisji jest ostateczna.
15. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny. Szkoła udostępnia rodzicom/opiekunom prawnym uczniów login i hasło dostępowe do konta w dzienniku elektronicznym. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają możliwość kontaktu z wychowawcą, nauczycielami oraz dostęp do informacji o dziecku (oceny, frekwencja, uwagi).

### § 37

1. Dyrektor Szkoły odrębnym zarządzeniem wprowadza termin klasyfikacji śródrocznej. Od ocen klasyfikacyjnych śródrocznych nie przysługuje odwołanie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są o postępach dzieci w nauce i zachowaniu na zebraniach, których termin ustala Dyrektor Szkoły. Informacja może być przekazana pisemnie w dzienniczku ucznia, zeszytcie przedmiotowym, elektronicznie, telefonicznie, listownie.
3. W terminie ustalonym przez nauczyciela odbywają się również konsultacje indywidualne nauczyciela i rodziców.
4. Nauczyciele nie udzielają informacji o ocenach i zachowaniu w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych i pełnienia dyżuru.
5. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy oddziałów ustalają śródroczną i roczną ocenę z przedmiotów oraz ocenę zachowania w terminie określonym przez Dyrektora.
6. W klasach I – III ocena śródroczna i roczna jest opisowa, w formie ustalonej przez zespół wszystkich nauczycieli uczących w tych klasach.

### § 38

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.



### § 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodnieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia 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 prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

### § 40

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
2. Ucznia klasy I - III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, kierując się dobrem dziecka.
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej



wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 41

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami prawa oświatowego, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 42

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
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 końca 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 43

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych lub ocenie nagannej zachowania.
3. Co najmniej 7 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 zachowania.
4. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności określonych na daną ocenę przez nauczyciela oraz wykazaniu tych wiadomości i umiejętności na sprawdzianie przeprowadzonym w formie ustalonej przez nauczyciela.
5. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Warunkiem przystąpienia do sprawdzianu jest zgłoszenie przez Dziennik podawczy pisemnego wniosku o chęci uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w ciągu trzech dni od dnia zapoznania się z przewidywaną oceną.
  - 2) Sprawdzenie jest przeprowadzone przez nauczyciela w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 3) Nauczyciel po sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42 ust. 1 oraz § 40 ust. 5.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej



zachowania.

7. Co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca, kierując się zasadami oceny zachowania informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
8. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Aby uczeń mógł ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) Brak w ciągu semestru negatywnych uwag.
  - 2) Umotywowanie zasług i osiągnięć, których nie uwzględniono przy wystawieniu oceny przewidywanej.
  - 3) Widoczna poprawa.
9. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia zgłaszają do wychowawcy przez Dziennik podawczy, nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób (zgodnie z kryteriami oceniania zachowania w Statucie) mogą wpływać na zmianę oceny zachowania,
  - 3) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń może otrzymać niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w rażący sposób naruszy statut szkoły

#### § 44

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów w szkole.

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz lub dźwięk.
2. Dopuszcza się użycie telefonów lub innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć tylko na polecenie nauczyciela, jeśli służy to celom dydaktycznym (np. fotografowaniu doświadczenia, obliczaniu z użyciem kalkulatora itp.).
3. Może skorzystać z telefonu komórkowego w obecności nauczyciela lub z telefonu w sekretariacie szkoły.
4. Zabrania się uczniom filmowania, nagrywania dźwięku i fotografowania uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno utrzymywać za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego rejestrującego i odtwarzającego obraz lub dźwięk, przebiegu lekcji (zajęć edukacyjnych) bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Niestosowanie się ucznia do powyższych zasad skutkuje obniżeniem oceny z zachowania,





zgodnie z zasadami oceniania.

7. Łamanie zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych, może być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować konsekwencjami natury prawnej.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
9. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk oraz o wynikających z łamania tych zasad konsekwencjach.

## Rozdział 7

### Uczniowie szkoły.

#### § 45

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

#### § 46

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:



- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
  - 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
  - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 5) dbania o własne życie, zdrowie oraz rozwój;
  - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) przestrzegania zapisów kontraktu, jeżeli taki został zawarty na wniosek wychowawcy klasy.
2. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych i energetyzujących, przyjmowania narkotyków, stosowania środków psychoaktywnych i palenia papierosów.
  3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetyczny wygląd. Szczególnie uczniowi zabrania się:
    - 1) stosowania makijażu, malowania paznokci, posiadania tatuażu, farbowania włosów, noszenia ekstrawaganckich fryzur (dredy, irokezy, ogolona głowa)
    - 2) przekłuwania części ciała i noszenia w nich ozdób (piercing, tunele)
    - 3) dopuszcza się przekłuwanie uszu przez dziewczęta i noszenia krótkich kolczyków;
  4. Uczeń ma obowiązek zmieniać w szkole obuwie, które powinno być zdrowotne, wygodne, na antypoślizgowej podeszwie. Podczas zajęć wychowania fizycznego oraz imprez sportowych ucznia obowiązuje obuwie sportowe.
  5. Uczeń zobowiązany jest do noszenia w szkole, odpowiedniego do miejsca i sytuacji, stroju: codziennego, galowego, sportowego;
    - 1) przez strój codzienny należy rozumieć strój noszony na co dzień, który powinien być skromny, estetyczny i funkcjonalny;
      - a) zabrania się zakładania bluzek lub koszulek na ramiączkach, z dużym dekoltem lub odsłaniającymi ramiona, plecy i brzuch oraz nadmiernie krótkich spodenek i sukienek;
      - b) zabrania się przebywania w pomieszczeniach szkoły w nakryciu głowy (czapka, kaptur, chustka, kapelusz);
    - 2) przez strój galowy należy rozumieć strój odświętny, noszony podczas uroczystości i imprez okolicznościowych:
      - a) dla dziewcząt: ciemna spódnica o klasycznym kroju i biała bluzka (dopuszcza się klasyczne spodnie w ciemnych kolorach)
      - b) dla chłopców: ciemne spodnie o klasycznym kroju i biała koszula;
    - 3) przez strój sportowy należy rozumieć: sportowa koszulka i krótkie spodenki lub dres.
  6. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy podczas:
    - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
    - 2) uroczystego reprezentowania szkoły na zewnątrz,



- 3) imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie dyrektor, rada pedagogiczna lub wychowawca.
7. Strój sportowy obowiązuje podczas zajęć wychowania fizycznego oraz imprez sportowych.
8. Uczniowi zabrania się propagowania subkultur młodzieżowych i noszenia strojów, biżuterii, symboli i innych ozdób z nimi związanymi; propagowania agresji; propagowania nietolerancji; szerzenia treści wulgarnych; obrażania uczuć religijnych innych osób; szerzenia zasad zachowania niezgodnych z obowiązującym prawem
9. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.

## § 47

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
  - 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała ustna wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 5) nagrody Dyrektora (np. wycieczka, kino, nagrody rzeczowe i inne)
  - 6) Brązowa Tarcza, Srebrna Tarcza, Złota Tarcza
  - 7) Złota Lokomotywa.
3. Zasady przyznawania absolwentom Szkoły Podstawowej nr 37 szczególnych wyróżnień „Srebrnej Tarczy”, „Złotej Tarczy” i „Złotej Lokomotywy”:
  - 1) „Srebrną Tarczę” może otrzymać uczeń spełniający poniższe kryteria:
    - a) zachowanie wzorowe;
    - b) średnia ocen od 5,0 ze wszystkich przedmiotów, na które uczeń uczęszcza. Każda z ocen jest równa lub wyższa od oceny bardzo dobrej;
    - c) sukcesy w konkursach międzyszkolnych i gminnych w klasach IV - VIII;
  - 2) „Złotą tarczę” może otrzymać uczeń spełniający poniższe kryteria:
    - a) zachowanie wzorowe;
    - b) średnia ocen od 5,0 ze wszystkich przedmiotów, na które uczeń uczęszcza. Każda z ocen jest równa lub wyższa od oceny bardzo dobrej;
    - c) laureat konkursów i olimpiad kuratoryjnych;
  - 3) „Złotą Lokomotywę” może otrzymać uczeń spełniający poniższe kryteria:
    - a) wzorowe zachowanie;



- b) szczególne osiągnięcia w dziedzinie artystycznej, literackiej, sportowej.
- 4) Wychowawca klasy występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem, zawierającym uzasadnienie, o przyznanie absolwentowi szczególnego wyróżnienia, o którym mowa w ust.2 pkt.5, pkt.6.
- 5) Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu absolwentowi szczególnego wyróżnienia. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Zasady przyznawania uczniom kończącym I etap edukacji szczególnego wyróżnienia „*Brązowej Tarczy*”:
- 1) „*Brązową Tarczę*” może otrzymać uczeń spełniający poniższe kryteria:
- a) osiąga bardzo dobre wyniki w nauce;
  - b) wzorowo zachowuje się w czasie zajęć, przerw i poza szkołą;
  - c) oraz spełnia co najmniej 4 z poniższych kryteriów dodatkowych:
    - zdobywa wysokie miejsca w konkursach szkolnych lub międzyszkolnych (miejsce I-III konkursy szkolne; wyróżnienia - konkursy międzyszkolne);
    - włącza się w akcje organizowane przez szkołę;
    - pomaga kolegom mającym trudności w nauce;
    - angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych i bierze w nich aktywny udział;
    - wykazuje twórczą działalność, która jest wykorzystywana na zajęciach (np.: przygotowuje inscenizacje, wykonuje prace plastyczne, wypowiada się w różnej formie pisemnej);
    - z własnej inicjatywy podejmuje na rzecz klasy i szkoły dodatkowe prace (np.: pomaga w wykonaniu gazetek ściennych, wystawek prac uczniowskich, w bibliotece szkolnej);
- 2) wychowawca klasy występuje do Rady Pedagogicznej z wnioskiem zawierającym uzasadnienie, o przyznanie uczniowi kończącemu I etap edukacji szczególnego wyróżnienia, o którym mowa w ust.2 pkt. 5;
- 3) Rada Pedagogiczna w wyniku głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu uczniowi kończącemu I etap edukacji szczególnego wyróżnienia. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
6. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
7. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

## § 48

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkowi, o których mowa w § 46, uczeń może zostać ukarany:
- 1) naganą wychowawcy klasy;
  - 2) upomnieniem pedagoga szkolnego;



- 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach nieobowiązkowych lub atrakcyjnych dla ucznia;
  - 4) pozbawieniem pełnionych w klasie, w szkole funkcji, decyzję podejmuje odpowiednio wychowawca klasy, opiekunowie Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) upomnieniem dyrektora;
  - 6) naganą dyrektora;
  - 7) obniżeniem oceny z zachowania – do nagannej włącznie.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  3. Kary z wyjątkiem wymienionych w ust. 1, pkt. 1), pkt.2) i pkt. 4), nakłada dyrektor.
  4. o nałożonej karze rodziców informuje wychowawca.
  5. Od kary nałożonej przez wychowawcę, pedagoga lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego przysługuje odwołanie do dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
  6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
  7. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 5 i ust. 6 stosuje się odpowiednio, z tym, że przez podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
  8. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 49**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów do klas i – VIII w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
  - 2) na prośbę rodziców /prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;



- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
6. w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
7. Zapisy dzieci do szkoły odbywają się w terminie ustalonym przez Gminę. Zapisy dzieci mogą być wspomagane przez program elektroniczny. Rejestracja elektroniczna nie zwalnia rodzica od dostarczenia dokumentów (wniosku) do sekretariatu szkoły.
8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
10. W postępowaniu rekrutacyjnym, o którym mowa w ust. 9, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
11. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.
12. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów przyjęć.
13. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa odrębne rozporządzenie ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania.
14. Rekrutacja do oddziału sportowego odbywa się w terminie od 1.03. do 30.06. każdego roku.
15. Oddziały sportowe tworzone są od klasy czwartej.
16. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim, wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;



- 2) posiada pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły lub oddziału;
- 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawnościowych, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w danym oddziale.

## Rozdział 9

### Postanowienia końcowe.

#### § 50

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, podłużnej pieczęci szkoły oraz pieczęci imiennych.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami o archiwizacji.
3. Szkoła posiada własny: sztandar, hymn, logo i ceremoniał.
4. Zadaniem Pocztu Sztandarowego jest udział w:
  - 1) ważnych uroczystościach szkolnych;
  - 2) uroczystościach państwowych;
  - 3) uroczystościach w środowisku lokalnym.
5. Kandydatem do Pocztu Sztandarowego może być uczeń, który w poprzednim roku szkolnym uzyskał z zachowania ocenę co najmniej dobrą.
6. Członkowie Pocztu Sztandarowego są wybierani przez Radę Pedagogiczną spośród kandydatów zaproponowanych przez opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
7. Członek Pocztu Sztandarowego może zostać odwołany z powierzonego stanowiska w przypadku niestosowania się do obowiązków ucznia ujętych w § 46 Statutu Szkoły.
8. Szkoła przyznaje osobom zasłużonym dla niej odznakę honorową: „Srebrna tarcza Szkoły Nr 37” na wniosek członka Rady Pedagogicznej wg odrębnego regulaminu.
9. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
10. Opiekunami Pocztu Sztandarowego są nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

#### § 51

1. Rodzice mogą wnosić skargi do Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem, znajdującym się w bibliotece szkolnej.
2. Skargę na piśmie składają rodzice zgodnie z regulaminem za potwierdzeniem.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie zgodnie z regulaminem.



4. Rodzice, którzy złożyli skargę otrzymują odpowiedź zgodnie z regulaminem składania skarg.

### § 52

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

### § 53

1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.