

STATUT
Szkoły Podstawowej nr 27
im. Marii Konopnickiej
w Krakowie



Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej

Szkoły Podstawowej nr 27 w Krakowie

z dnia 24,01,2017 roku

Podstawa prawna: Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty (*tekst jednolity*: tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły (Dz. U. z 2015 r. poz. 24), Rozporządzenie MEN z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. poz. 31), Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251), Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843), Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803), Rozporządzenie MEN z dn. 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (dz. U. Nr 56, poz. 506 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dn. 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170), Rozporządzenie MENiS z dn. 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz. 1516 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie MENiS z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dn. 8 lipca 2014 r. sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2014 r. poz. 909), Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902), Rozporządzenie MEN z dn. 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157), Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042), Rozporządzenie MENiS z dn. 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46 poz. 432 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270), Rozporządzenie MEN z dn. 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 r. poz. 532), Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.), Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 893), Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 922), Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113), Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28), Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).

Ilekróć w Statucie Szkoły jest mowa o:

- 1) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 2) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej – rozumie się pisemną opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy;
- 3) specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego;
- 4) oddziałach przedszkolnych należy przez to rozumieć oddział zerowy dla uczniów odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 5) klasie – należy przez to rozumieć oddział, jako podstawowa jednostka organizacyjna Szkoły;
- 6) dzienniku, należy przez to rozumieć o dziennik elektroniczny prowadzony w szkole.

SPIS TREŚCI	
Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły	6
§ 1 Nazwa i siedziba szkoły	6
§ 2 Podstawowe informacje o szkole	6
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	7
§ 3 Cele i zadania szkoły	7
§ 4 Sposoby wykonywania zadań	8
Rozdział 3 Organy szkoły	10
§ 5 Organy szkoły	10
§ 6 Dyrektor Szkoły	11
§ 7 Wicedyrektor Szkoły	13
§ 8 Rada Pedagogiczna	13
§ 9 Samorząd Uczniowski	16
§ 10 Rada Rodziców	16
§ 11 Zasady współdziałania organów szkoły	18
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	19
§ 12 Organizacja Szkoły Podstawowej nr 27	19
§ 13 uchylony	20
§ 14 Świetlica Szkolna	20
§ 15 uchylony	23
§ 16 Biblioteka szkolna	23
§ 17 Pracownia Komputerowa	26
§ 18 Opieka medyczna	26
Rozdział 5 Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania	27
§ 19 Przepisy ogólne	27
§ 20 Cele oceniania	27
§ 21 Zadania i obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem	28
§ 22 Zasady sprawdzania wiedzy uczniów	30
§ 23 Przepływ informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu ucznia	32
§ 24 Zadania i obowiązki ucznia w zakresie oceniania	32
§ 25 Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów w klasach 1 – 3	32
§ 26 Ocenianie i klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów klas 4 – 6	34
§ 27 Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej	35
§ 28 Możliwości uzupełnienia braków	35
§ 29 Ocenianie zachowania uczniów klas 4 – 6	36
§ 30 Zasady wystawiania ocen zachowania	36
§ 31 Promocja uczniów	40
§ 32 Kryteria otrzymywania świadectw z wyróżnieniem	41
§ 33 Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych	41
§ 34 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	42
§ 35 Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego	43
§ 36 Zasady odwoływania się od trybu ustalania oceny klasyfikacyjnej	44
§ 37 Uchylony	46

Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy szkoły	46
§ 38 Postanowienia ogólne	46
§ 39 Zadania nauczycieli	47
§ 40 Prawa nauczyciela	48
§ 41 Zadania wychowawcy klasy	49
§ 42 Zespoły nauczycielskie	51
§ 43 Obowiązki pedagoga i psychologa	52
§ 44 Zadania nauczyciela terapii pedagogicznej i logopedy	52
§ 45 Zadania pracowników administracji i obsługi	53
§ 46 Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę	53
§ 47 Zadania innych pracowników szkoły nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom	54
Rozdział 7 Uczniowie szkoły	54
§ 48 Obowiązki ucznia	54
§ 49 Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych	56
§ 50 Strój ucznia	57
§ 51 Prawa ucznia	57
§ 52 Nagrody i kary	58
§ 53 Tryb odwołania się od kary	59
§ 54 Formy opieki i pomocy uczniom	60
Rozdział 8 Rodzice uczniów	61
§ 55 Obowiązki i prawa rodziców oraz zasady współpracy ze szkołą	61
Rozdział 9 Rekrutacja	63
§ 56 Zasady rekrutacji	63
§ 57 uchylony	63
§ 58 Zasady rekrutacji do klasy 1 na rok szkolny 2015/2016 w Szkole Podstawowej nr 27 w Krakowie	63
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	68
§ 59 Postanowienia końcowe	68

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Konopnickiej w Krakowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek zlokalizowany w Krakowie przy ulicy Podedworze 16.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2

1. Szkoła jest szkołą samorządową, sześcioletnią i publiczną w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz.96), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15.02.1999r. w sprawie sposobu i terminów dostosowania działalności dotychczasowych szkół podstawowych do wymogów nowego systemu szkolnego oraz tworzenia gimnazjów (Dz. U. Nr 14, poz.124).
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
3. Szkoła działa w oparciu o decyzję Urzędu Miasta Krakowa i Kuratorium Oświaty i Wychowania w Krakowie z dnia 23.02.1983r. (Nr KOW V Or 5094/3/83) oraz Akt przekształcenia ośmioletniej Szkoły Podstawowej nr 27 w Krakowie w sześcioletnią Szkołę Podstawową nr 27 w Krakowie (§ 1 ust 2 Uchwały Nr XII/95/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 3 marca 1999 r. w sprawie ustalenia sieci szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów szkół ogólnokształcących oraz utworzenia granic obwodów w Krakowie).
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Do obszaru działania szkoły należy obwód szkolny określony Uchwałą Nr XIX / 146 / 03 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 czerwca 2003 r.
6. Nauka w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Konopnickiej trwa sześć lat i kończy się uzyskaniem świadectwa uprawniającego do kontynuowania nauki w gimnazjum.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu w młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowaniu polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata; respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej, a w szczególności naukę języka ojczystego oraz własnej historii i kultury.
4. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców, a udział w powyższych zajęciach jest dobrowolny.
5. Szkoła wspomaga wychowawczo rodzinę; zapewnia każdemu dziecku prawo do kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju.
6. Szkoła dostosowuje treść, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
7. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego kształcenia.
8. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie
9. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo oraz higieniczne warunki nauczania, wychowania i opieki.
10. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
11. Szkoła zapewnia opiekę dzieciom osieroconym, pozbawionym całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
12. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z obraną misją szkoły a w szczególności:
 - 1) wychowuje uczniów do świadomych wyborów i osiągania sukcesów na miarę swoich możliwości;
 - 2) kultywuje patriotyzm i tradycje narodowe oraz lokalne;

- 3) wzmacnia poczucie związku ze wspólnotą szkolną, z domem i rodziną.

§ 4

W odniesieniu do warunków rozwoju ucznia, jego bezpieczeństwa i warunków pracy szkoła:

1. Diagnozuje możliwości, predyspozycje i potrzeby dziecka poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzenie wywiadów środowiskowych, ankiet itp.
2. Stymuluje rozwój ucznia poprzez dostosowanie tempa pracy do jego możliwości intelektualnych.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do jej ukończenia oraz dalszego kształcenia na poziomie gimnazjum poprzez:
 - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania dostosowanego do możliwości uczniów szkoły;
 - 2) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
 - 3) uczenie praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 4) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej, stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych szkoły;
 - 5) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami intelektualnymi;
 - 6) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów;
 - 7) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój dzieci wybitnie uzdolnionych.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze dziecka – wspierając w tym względnie rodziców – stosownie do jego wieku, potrzeb i warunków szkoły, w tym celu:
 - 1) realizuje własny program wychowawczy, szkolny program profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 2) systematycznie monitoruje zachowanie dzieci;
 - 3) kultywuje dobre tradycje;
 - 4) szczególnie dba o to, aby powierzać obowiązki wychowawcy klasy nauczycielom, którzy staną się dla wychowanków autorytetami;
 - 5) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
 - 6) dokładnie poznaje środowisko rodzinne ucznia;
 - 7) współpracuje z innymi instytucjami wychowawczymi.
5. Dbą o to, by każdy uczeń czuł się w niej i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza szkołą bezpiecznie, tak pod względem psychicznym, jak i fizycznym; służyć temu winno:

- 1) poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 2) dbałość o jego dobro i troska o zdrowie;
 - 3) honorowanie podmiotowości ucznia;
 - 4) tworzenie w szkole miłej i przyjaznej atmosfery przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 5) wzbudzanie pozytywnej motywacji do pracy;
 - 6) kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich;
 - 7) stworzenie uczniom warunków do higienicznej pracy poprzez:
 - a) właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć, uwzględniającego równomierne rozłożenie zajęć w każdym dniu oraz obciążenie pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - b) dostosowanie sprzętów szkolnych do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
 - c) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
 - 8) pełnienie przez nauczycieli w odpowiedzialny sposób dyżurów podczas przerw, przed lekcjami i po lekcjach zgodnie z ustalonym w szkole harmonogramem i regulaminem;
 - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 10) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego:
 - a) organizowanie takich form pracy, które umożliwiają uczniom opanowanie tych przepisów i podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach,
 - b) współdziałanie szkoły z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
 - 11) uświadamianie uczniom:
 - a) zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia),
 - b) znaczenia zdrowia i dbałości o nie;
 - 12) kształtowanie:
 - a) wrażliwości uczuciowej uczniów,
 - b) asertywności,
 - c) odpowiedzialności, wytrwałości, rzetelności;
 - 13) kształtowanie umiejętności:
 - a) obiektywnej oceny siebie i innych,
 - b) poznawania własnych uczuć i opanowania emocji,
 - c) porozumiewania się.
6. Organizuje i prowadzi różne formy działań w zakresie krajoznawstwa i turystyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu wspomagania ich rozwoju oraz efektywności uczenia się poprzez:
 - 1) wyrównywanie i korygowanie braków w zakresie wiedzy i umiejętności;
 - 2) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
8. Prowadzi:
 - 1) zajęcia wyrównawcze, gimnastyki korekcyjnej, zajęcia świetlicowe, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia z terapii pedagogicznej ;
 - 2) nauczanie indywidualne dla dzieci chorych i innych stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych.
9. Wspiera pod względem organizacyjnym i informuje rodziców dzieci niepełnosprawnych o możliwościach kształcenia i opieki.
10. Uczniom uzdolnionym umożliwia:
 - 1) udział w różnorodnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) przyspieszenie promocji;
 - 4) korzystanie z indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 5) wcześniejsze wypełnianie obowiązku szkolnego.
11. W miarę swoich możliwości wspiera dzieci z rodzin najuboższych.
12. Sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej, współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 5

Organami szkoły są:

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

§ 6

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) przyjmuje uczniów do szkoły oraz wykonuje zadania z zakresu spełniania obowiązku szkolnego ;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 9) analizuje wyniki sprawdzianu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
- 10) wykonuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 12) 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;
- 13) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 14) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w nowym roku szkolnym;
- 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych i innych materiałów bibliotecznych;
- 16) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 17) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

2. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, w tym:
 - 1) jest uprawniony do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły, do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i z zachowaniem przeznaczenia tych środków zgodnie z postanowieniami rocznego planu finansowego szkoły;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) odpowiedzialny jest za powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 4) ustala pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony im majątek.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań szkoły zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, który w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) powierzania stanowiska wicedyrektora i odwoływania z tego stanowiska, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) powierzania zadań służbowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni; o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor powiadamia uczniów i ich rodziców do 30 września.
6. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim, a także z organizacjami uczniowskimi, związkami zawodowymi i środowiskiem lokalnym.
7. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, a w szczególności:
 - 1) zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w szkole;
 - 2) wyznaczenie osób do nadzoru nad systemem kontroli;
 - 3) wyznaczenie pracowników do wykonywania kontroli;
 - 4) wprowadzenie do użytku wewnętrznego zasad kontroli zarządczej;
 - 5) monitorowanie oraz ocena systemu.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy zastępuje go Wicedyrektor.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 powołuje wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Szkoły odpowiada za całokształt pracy szkoły
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor w przydziale czynności dla wicedyrektora szkoły.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole; w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) zatwierdzanie planów i programów pracy szkoły;
 - 5) uchwalanie zmian w statucie szkoły;
 - 6) delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej Dyrektora szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, ucznia objętego obowiązkiem nauki;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) projekt programu wychowawczego szkoły;
 - 4) projekt programu profilaktyki;
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;

- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
 - 9) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 12) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
 - 13) wzór jednolitego stroju, jeśli zamiar jego jest rozpatrywany;
 - 14) kandydata na stanowiska Wicedyrektora;
 - 15) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora;
 - 16) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach 4-6 .
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 12. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
 14. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane . Na 6 dni przed zebraniem Rady pedagogicznej należy zapoznać się z tekstem protokołu z poprzedniego spotkania, a na 2 dni przed planowanym zebraniem należy zgłaszać uwagi dotyczące treści protokołu – będą one rozpatrywane w pierwszej kolejności , a w przypadku zasadności, uwzględniane i nanoszone.
 17. Zasady protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej określa Regulamin protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej.

18. Nauczyciele są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, a organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Regulamin samorządu określa organy samorządu i ich kompetencje, w szczególności kompetencje opiniodawcze.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 10

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielem rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców danego oddziału;
3. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz innymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

4. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalany przez Radę, zwanym Regulaminem Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, przygotowanej przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
 - 6) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 8) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 9) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
7. Rada Rodziców wspomaga działalność szkoły w formie:
 - 1) nabywania dla szkoły urządzeń i pomocy dydaktycznych;
 - 2) organizowania imprez szkolnych dla uczniów i nauczycieli;
 - 3) finansowania nagród dla uczniów, dofinansowania zielonych szkół, wycieczek, obiadów;

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł, a zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Środki materialne zakupione z funduszu Rady Rodziców stają się własnością szkoły.
10. Rada Rodziców uchwała plan swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły
11. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 11

1. Warunki do realizacji zadań i kompetencji organów szkoły oraz bieżącą wymianę informacji między nimi zapewnia Dyrektor.
2. Organy szkoły działają w ramach swoich kompetencji określonych prawem i współpracują ze sobą, kierując się:
 - 1) właściwością określoną prawem;
 - 2) dobrem uczniów;
 - 3) dobrem szkoły, troską i odpowiedzialnością za szkołę oraz za wspomaganie realizacji jej celów i zadań;
 - 4) odpowiedzialnością, poszanowaniem godności każdej osoby i jej dóbr chronionych prawem.
3. Sytuacje sporne pomiędzy organami kolegialnymi, dotyczące sporów o właściwość, rozstrzyga Dyrektor.
4. W przypadku sporu kompetencyjnego pomiędzy Dyrektorem a innym organem szkoły, sprawę rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, zgodnie z ich właściwością.
5. W celu zapewnienia przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami, uczniami i rodzicami stosuje się w szczególności:
 - 1) książkę zarządzeń i komunikatów,
 - 2) komunikaty dla nauczycieli przekazywane w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 3) komunikaty dla rodziców przekazywane podczas zebrań,
 - 4) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń (w pokoju nauczycielskim dla nauczycieli, na parterze dla rodziców i uczniów),
 - 5) apele dla uczniów,
 - 6) informacje na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją uczniów.
7. Uczeń otrzymuje roczne świadectwo promujące do następnej klasy, a w przypadku ukończenia nauki w klasie programowo najwyższej świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach 1 – 3 ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów oraz założeń programowych, z zachowaniem tygodniowego czasu zajęć.
11. Przerwy między lekcjami trwają 10 do 15 minut i są przewidziane w sposób uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.

13. Podziału oddziałów na grupy dokonuje się na podstawie przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
14. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz organizowane w ramach posiadanych środków finansowych zajęcia wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, nauczanie indywidualne, rewalidacja indywidualna lub inne zajęcia pozalekcyjne.
15. Szkoła może za zgodą zainteresowanych organizować dodatkowe zajęcia opłacane przez ich uczestników.
16. Uczniowie wybitnie zdolni mogą mieć przyspieszony tok nauki na zasadach określonych w rozporządzeniu MEN z dnia 27 kwietnia 1992 roku Monitor Polski nr 13 poz. 92 w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
17. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

§ 13

uchylony

§ 14

1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień dzieci;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
2. Założenia organizacyjne:
 - 1) świetlica przeznaczona jest dla uczniów kl. 0-IV, a w szczególności dla:

- a) uczniów rodziców/opiekunów pracujących,
 - b) uczniów z rodzin niepełnych (rodzic/opiekun pracuje),
 - c) uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym, bez względu na to czy rodzice/opiekunowie pracują (jeżeli dziecko nie spełnia wyżej wymienionych warunków rodzice/opiekunowie w szczególnych okolicznościach mogą uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły na przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej);
- 2) świetlica zapewnia opiekę uczniom zwolnionym z lekcji religii i basenu;
 - 3) świetlica pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.00 dostosowując się do planu zajęć dydaktycznych dzieci;
 - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za dzieci przyprowadzone przed rozpoczęciem pracy świetlicy;
 - 5) rodzice/opiekunowie są zobowiązani do odbioru dziecka przed zakończeniem pracy świetlicy;
 - 6) warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest:
 - a) wypełniona karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej,
 - b) przedłożenie zaświadczenia lub oświadczenia o zatrudnieniu przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, pełną dokumentację rodzice składają corocznie w wyznaczonym terminie przez wychowawców świetlicy;
 - 7) grupa wychowawcza w świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów;
 - 8) opiekę nad grupami sprawują nauczyciele – wychowawcy świetlicy;
 - 9) świetlica prowadzi działalność zgodną z rocznym planem pracy opracowanym przez wychowawców świetlicy.

3. Nauczyciel – wychowawca świetlicy:

- 1) planuje i organizuje proces wychowania, tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie;
- 2) rozwiązuje konflikty w grupie, a także między wychowankami świetlicy a resztą społeczności szkolnej;
- 3) współdziała z nauczycielami i wychowawcami, tworząc jednolitą platformę wychowawczą;
- 4) organizuje indywidualną pomoc w nauce i opiekę nad uczniami mającymi problemy rodzinne i wychowawcze;
- 5) współpracuje z rodzicami informując ich o swoich spostrzeżeniach i problemach w zakresie wychowania ich dzieci;
- 6) współdziała z pedagogiem szkolnym i nauczycielem bibliotekarzem;
- 7) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w świetlicy i w czasie wyjść;

- 8) prowadzi prawidłowo dokumentację świetlicy;
 - 9) sprawuje opiekę i nadzór nad dziećmi ze świetlicy podczas korzystania ze stołówki szkolnej.
4. Zasady zachowania obowiązujące w świetlicy:
- 1) uczeń przychodzący do świetlicy, zgłasza się do nauczyciela świetlicy;
 - 2) uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkim oddaleniu się;
 - 3) dzieci przebywające w świetlicy zostają zapoznane z zasadami BHP;
 - 4) dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy, w przypadku zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy rodzice/opiekunowie odkupują zniszczoną rzecz lub ponoszą koszty naprawy;
 - 5) na zajęciach świetlicowych dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3, PSP i innych nośników multimedialnych oraz przedmiotów przyniesionych z domu;
 - 6) za zaginione telefony, MP3, PSP i inne urządzenia techniczne oraz zabawki przyniesione z domu świetlica nie ponosi odpowiedzialności;
 - 7) rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu;
 - 8) wychowankowie są odbierani ze świetlicy przez rodziców/opiekunów osobiście lub przez wyznaczone osoby, których dane są wpisane do „Karty Zgłoszenia” dziecka do świetlicy;
 - 9) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której danych rodzic/opiekun nie umieścił w karcie zgłoszenia dziecka o ile do świetlicy zostanie dostarczone pisemne upoważnienie od rodziców/ opiekunów dziecka;
 - 10) rodzice biorą pełną odpowiedzialność cywilno-prawną za samodzielny powrót dziecka do domu lub pod opieką upoważnionych osób;
 - 11) rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy;
 - 12) dzieci po zajęciach lekcyjnych są przyprowadzane do świetlicy przez nauczycieli z którymi mieli ostatnią godzinę zajęć;
 - 13) na zajęcia dodatkowe dzieci są odbierane i przyprowadzane przez instruktorów lub nauczycieli prowadzących takie zajęcia, instruktorzy/nauczyciele w czasie trwania zajęć ponoszą odpowiedzialność za dzieci;
 - 14) za dziecko, które nie dotarło do świetlicy, a samodzielnie opuściło teren szkoły, wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności;
 - 15) zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu lub na boisku szkolnym;

16) w przypadku, gdy dziecko swoim zachowaniem uniemożliwia prawidłową pracę świetlicy lub zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci rodzice/opiekunowie dziecka będą wzywani na rozmowę z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem lub wychowawcą klasy, jeżeli zachowanie dziecka nie ulegnie poprawie, Dyrektor może udzielić nagany dziecku;

17) świetlica utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

5. Uczeń przebywający w świetlicy ma obowiązek:

- 1) dbać o ład i porządek,
- 2) zostawiać tornister w wyznaczonym miejscu w świetlicy,
- 3) stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 4) informować każdorazowo o swoim przyjeździe i wyjściu ze świetlicy,
- 5) zgłaszać natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie,
- 6) zachowywać się kulturalnie w świetlicy i na stołówce szkolnej.

§ 15

uchylony

§ 16

1. Zadania i organizacja biblioteki szkolnej:

1) biblioteka szkolna jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza i innych nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;

2) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco – wychowawczej, diagnostyczno – prognostycznej, opiekuńczo – wychowawczej i kulturalno – rekreacyjnej;

3) biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.

4) kierunki pracy biblioteki:

- a) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,

- b) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - c) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych mediów.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie i wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zapewnia właściwą obsługę biblioteki i zatwierdza przydział czynności dla bibliotekarza;
 - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
 - 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania, zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 6) hospituje i ocenia pracę nauczyciela bibliotekarza;
 - 7) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w wykorzystaniu zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń (wypożyczalni i czytelnia).
4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) wydawnictwa informacyjne;
 - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) książki pomocnicze (z zakresu dydaktyki i wychowania);
 - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 6) beletrystykę pozalekturową;
 - 7) wydawnictwa albumowe;
 - 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
 - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 10) dokumenty audiowizualne;
5. Polityka gromadzenia zbiorów i ich struktura zależy od typu i profilu szkoły, zapotrzebowania nauczycieli i uczniów oraz dostępności środków finansowych.
6. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka szkolna czynna jest w czasie trwania zajęć lekcyjnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły;
- 3) czas udostępniania powinien wynosić 2/3 czasu pracy nauczyciela bibliotekarza;
- 4) pozostały czas pracy bibliotekarza przeznacza na prace związane z zakupem, opracowywaniem i konserwacją zbiorów;
- 5) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania inwentaryzacji.

7. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.

- 1) korzystanie z biblioteki szkolnej jest bezpłatne;
- 2) czytelnik może wypożyczyć jednorazowo dwie książki na okres dwóch tygodni;
- 3) jeśli czytelnik nie zdążył przeczytać książki w ciągu dwóch tygodni, może przed upływem terminu zwrotu prosić o sprolongowanie terminu;
- 4) książki można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko;
- 5) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych przez siebie książek;
- 6) czytelnik zobowiązany jest odkupić zgubioną lub zniszczoną przez siebie książkę; o ile odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inną książkę wskazaną przez bibliotekarza;
- 7) wszystkie książki z księgozbioru podręcznego oraz czasopisma udostępniane są na miejscu w czytelni;
- 8) wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone najpóźniej na dwa tygodnie przed dniem, w którym przypada zakończenie roku szkolnego.
- 9) w bibliotece obowiązuje cisza.

8. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:
 - a) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni,
 - b) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa,
 - c) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników,
 - d) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
 - e) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa.

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany:

- a)** gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami placówki,
- b)** przeprowadzać selekcję zbiorów przy współudziale nauczycieli,
- c)** prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d)** opracowywać zbiory,
- e)** organizować warsztat działalności informacyjnej: katalogi, kartoteki zagadnieniowe, kartoteki tekstowe,
- f)** prowadzić dokumentację pracy biblioteki,
- g)** planować pracę , składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki, oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h)** doskonalić swój warsztat pracy,
- i)** troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

3) inne obowiązki i uprawnienia:

- a)** uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- b)** współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi środowiska,
- c)** proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej i kulturalno – wychowawczej szkoły,

§ 17

1. W szkole funkcjonuje pracownia komputerowa, w której odbywają się zajęcia z informatyki oraz innych przedmiotów.
2. Opiekę nad pracownią komputerową sprawuje nauczyciel informatyki.
3. W przypadku zajęć z innych przedmiotów opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Zasady zachowania się w pracowni i korzystania z jej sprzętu przez uczniów określa regulamin pracowni.

§ 18

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej.
2. Czas pracy pielęgniarki określa NZOZ.
3. Badania bilansowe uczniów przeprowadza lekarz pediatra oddelegowany przez NZOZ.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 19

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.

4. Zasady oceniania z religii/etyki regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 21

1. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji, a kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi.
3. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) uchylony
4. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom w formie zapisów w zeszycie przedmiotowym, a fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice potwierdzają podpisem.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3, wychowawcy przekazują uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania,
6. Wychowawcy przechowują pisemne potwierdzenia rodziców zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi oraz systemem oceniania.

7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, opinii uczących i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
9. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
11. Nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do wymagań edukacyjnych oraz rozpoznanych osiągnięć i postępów ucznia w nauce.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia, także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii; za pisemną zgodą rodziców uczeń może nie uczestniczyć w tych zajęciach.
16. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych (informatyki) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
18. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

§ 22

1. Bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen odbywa się w następujących formach:
 - 1) wypowiedzi ustne obejmujące treści nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 2) wypowiedzi ustne obejmujące treści nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów;
 - 3) kartkówki - krótkie sprawdziany pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące treści nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji;
 - 4) dłuższe sprawdziany pisemne obejmujące treści nauczania jednego lub więcej działów programowych;
 - 5) ćwiczenia i zadania praktyczne;
 - 6) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji;
 - 7) ćwiczenia i zadania wykonane w domu;
 - 8) nadobowiązkowe prace długoterminowe i prace projektowe;
 - 9) inne ustalone przez nauczyciela sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Każdy sprawdzian powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową .
3. Kartkówki, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie wymagają zapowiadania.
4. Sprawdziany i kartkówki mogą mieć formę testu.
5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwa sprawdziany i nie więcej niż jeden w danym dniu.
6. Ilość kartkówek w ciągu tygodnia może być dowolna.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów otrzymuje jedną ocenę bieżącą, z wyjątkiem prac pisemnych z języka polskiego i języków obcych.
8. Oceny z kartkówki nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 7 dni od daty kartkówki.
9. Oceny ze sprawdzianu nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika lekcyjnego, omawia i podaje uczniowi do wiadomości w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu z wyjątkiem prac literackich z języka polskiego, których oceny podaje się w terminie do 28 dni.

10. uchylono
11. Kontrolne prace pisemne uczniów (sprawdziany) przechowuje nauczyciel do końca zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są w czasie lekcji udostępniane uczniowi na zasadach określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
13. Rodzic ma możliwość zapoznania się z pracą swojego dziecka w obecności nauczyciela, na zebraniu z rodzicami, w czasie konsultacji lub po wcześniejszym umówieniu.
14. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań .
15. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który tę pracę oceniał, miejsce i czas określa dyrektor szkoły, uczniom i rodzicom nie wydaje się kserokopii prac ani nie umożliwia ich fotografowania.
16. Uczeń nieobecny z przyczyn losowych na sprawdzianie, jest zobowiązany napisać go do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
17. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na sprawdzianie, może poprawić ją w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac.
18. Uczeń ma jedną szansę poprawy danego sprawdzianu.
19. (uchylony)
20. (uchylony)
21. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i w sposób ustalony przez nauczyciela.
22. Na początku zajęć uczeń może zgłosić nieprzygotowanie, polegające w szczególności na braku zadania domowego, zeszytu, ćwiczeń, podręcznika, przyborów, wymaganego stroju, braku gotowości do odpowiedzi ustnej lub kartkówki:
 - 1) jeden raz w okresie – w przypadku, gdy tygodniowy wymiar danych zajęć edukacyjnych wynosi 1 lub 2 godziny;
 - 2) dwa razy w okresie – w przypadku, gdy tygodniowy wymiar danych zajęć edukacyjnych wynosi 3 lub 4 godziny;
 - 3) trzy razy w okresie – w przypadku, gdy tygodniowy wymiar danych zajęć edukacyjnych wynosi ponad 4 godziny.
25. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia ucznia z:
 - 1) obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub innej formy sprawdzania osiągnięć zapowiedzianej przez nauczyciela z wyprzedzeniem;

- 2) znajomości lektury, przygotowania projektu lub innych zadań zapowiedzianych z wyprzedzeniem;
 - 3) obowiązku pracy na lekcji.
26. Dyrektor szkoły, na wniosek uczniów i w uzgodnieniu z nauczycielami, może ustalić dni, w których nauczyciele nie będą ustalać bieżących ocen niedostatecznych.

§ 23

1. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach uczniów w nauce i zachowaniu poprzez:

- 1) wpisywanie wszystkich ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu do dziennika;
- 2) przekazywanie rodzicom wykazów ocen podczas zebrań z wychowawcami;
- 3) przekazywanie rodzicom informacji w formie ustnej podczas kontaktów indywidualnych z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (wychowawcy klasy);
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny.

§ 24

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
 - 2) uchlony
 - 3) regularne odrabianie zadań domowych;
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela oraz uzupełnianie i przechowywanie kart pracy;
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej;
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 7) w miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, zajęciach technicznych, plastyce, muzyce.
2. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.

§ 25

1. Sposoby oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych w klasach 1- 3 polegają na:

- 1) ocenianiu bieżącym, którym może być:
 - a) ustna ocena- pochwała jak również zachęta do dalszej aktywności skierowana do ucznia,

- b) ocenianie cząstkowe w pierwszym i drugim okresie według skali cyfrowej 1 – 6; w ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie rozszerzonej skali ocen o plusy i minusy.
2. W klasach 1 – 3 w ocenianiu śródrocznym i rocznym z zajęć edukacyjnych obowiązuje ocena opisowa, natomiast z religii/etyki – ocena stopniowa
3. Ocena opisowa powinna:
- 1) dawać informację o tym, co już dziecko umie, nad czym musi popracować i jak to zrobić;
 - 2) uwzględniać możliwości dziecka;
 - 3) brać pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek i chęci;
 - 4) nie może pełnić funkcji nagrody czy kary;
 - 5) nie może zawierać krytyki dziecka.
4. Ocena opisowa musi spełniać trzy podstawowe funkcje:
- 1) informacyjną (co uczniowi udało się poznać, opanować, zrozumieć, jakie zdobył umiejętności, itp.);
 - 2) motywacyjną (zachęca do podejmowania dalszego wysiłku, wskazuje na możliwość osiągnięcia sukcesu oraz dodaje uczniowi wiary we własne siły);
 - 3) korekcyjną (nad czym powinien pracować, aby uzyskać lepsze efekty).
5. Oceny wpisywane są w skali 1 do 6:
- 1) celujący 6;
 - 2) bardzo dobry 5;
 - 3) dobry 4;
 - 4) dostateczny 3;
 - 5) dopuszczający 2;
 - 6) niedostateczny 1.
6. (uchylony)
7. Klasyfikacja roczna w klasach 1 – 3 szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. W klasach 1 – 3 szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
10. Ocenie tej podlegają następujące aspekty:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
 12. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 26

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów klas 4-6 polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rok szkolny został podzielony na dwa okresy:
 - 1) I okres do ferii zimowych, nie później niż do 31 stycznia; (dokładną datę ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego);
 - 2) II okres do 31 sierpnia.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy 4, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
4. Oceny bieżące wpisuje się cyfrą.
5. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się stawianie znaku „+”, co oznacza, że uczeń spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą

oraz „-” co oznacza, że uczeń spełnił wszystkie wymagania na daną ocenę oraz niektóre wymagania na ocenę niższą.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5.
8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
9. Dopuszczalny jest w bieżącym ocenianiu:
 - 1) skrótowy zapis literowy,
 - 2) zapis cyfrowy stopni;
10. W razie potrzeby w ocenianiu bieżącym nauczyciel może posłużyć się oceną opisową.
11. Oceny uczniów nanosi się w dzienniku lekcyjnym.
12. Podczas lekcji wychowania fizycznego, szczególnie podczas pracy w grupach, dopuszcza się wpisywanie ocen cząstkowych do zeszytu, prowadzonego w tym celu; nauczyciel jest zobowiązany do wpisania uzyskanych przez ucznia ocen do dziennika lekcyjnego w tym samym dniu.
13. Roczna ocena polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych uwzględniających osiągnięcia uczniów w całym roku szkolnym i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być systematyczne, a ocena winna być jawna dla ucznia i jego rodziców.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją roczną.

§ 27

1. Uchylony.
2. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 28

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim okresie oraz w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu w zespole dydaktyczno-wyrównawczym;

- 2) indywidualną pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu;
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej.

§ 29

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną dla uczniów klas 4-6 ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe - wz;
 - 2) bardzo dobre - bdb;
 - 3) dobre - db;
 - 4) poprawne - pop;
 - 5) nieodpowiednie - ndp;
 - 6) naganne - ng.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 30

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, organizacji szkolnych, a także społeczności lokalnej - jeżeli zaistnieją odpowiednie do tego przesłanki (np. uczeń przedstawia zaświadczenia o działalności pozaszkolnej), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest comiesięczne ustalanie oceny zachowania oraz informowanie rodziców o zachowaniu uczniów w szkole i uzyskanej w danym miesiącu ocenie zachowania w czasie dni otwartych lub zebrań z rodzicami.
4. W Szkole Podstawowej nr 27 w Krakowie obowiązują następujące szczegółowe kryteria ocen zachowania:
 - 1) zachowanie wzorowe (wz) – otrzymuje uczeń, który w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce oraz stanowi wzór dla rówieśników po względem kultury osobistej oraz dzięki dojrzałości, odpowiedzialności, inicjatywie i umiejętnościom wpływa swą postawą na innych np.:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
 - b) pamięta o obowiązku usprawiedliwiania nieobecności,
 - c) jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy,
 - d) w miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach i zawodach sportowych,
 - e) bierze czynny udział w pracach na rzecz kasy i szkoły,
 - f) aktywnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - g) pomaga kolegom w nauce,
 - h) wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego w klasie i w szkole,
 - i) dba o kulturę języka,
 - j) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - k) uczęszcza do szkoły w odpowiednim stroju, dba o jego czystość i estetykę,
 - l) przeciwstawia się przemocy,
 - m) dba o mienie szkolne i innych osób,
 - n) nie otrzymał żadnej negatywnej uwagi w dzienniku,
 - 2) zachowanie bardzo dobre (bdb) – otrzymuje uczeń, który wyróżnia się swoją postawą, godnie reprezentuje szkołę, rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków np.:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszcza się dwa spóźnienia),
 - b) pamięta o obowiązku usprawiedliwiania nieobecności,
 - c) jest przygotowany do zajęć,
 - d) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - e) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - f) pomaga kolegom w nauce,
 - g) bardzo dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego w klasie i w szkole,

- h) dba o kulturę języka,
 - i) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - j) uczęszcza do szkoły w odpowiednim stroju, dba o jego czystość i estetykę,
 - k) nie ulega nałogom,
 - l) dba o mienie szkolne i innych osób,
 - m) otrzymał maksymalnie 2 negatywne uwagi w dzienniku, mieszczące się w kryteriach oceny bardzo dobrej;
- 3) zachowanie dobre (db) –otrzymuje uczeń, który wytrwale przezwycięża napotkane trudności w nauce, odznacza się kulturą osobistą, nie narusza norm współżycia społecznego, bierze czynny udział w życiu klasy np.:
- a) uczęszcza na zajęcia szkolne i pamięta o obowiązku usprawiedliwiania nieobecności,
 - b) jest przygotowany do zajęć,
 - c) uczestniczy w pracach na rzecz klasy,
 - d) dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego w klasie i w szkole,
 - e) stara się dbać o kulturę języka,
 - f) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) uczęszcza do szkoły w odpowiednim stroju, dba o jego czystość i estetykę,
 - h) nie ulega nałogom,
 - i) dba o mienie szkolne i innych osób,
 - j) otrzymał maksymalnie 5 negatywnych uwag w dzienniku mieszczących się w kryteriach oceny dobrej,
 - k) nie otrzymał nagany wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
- 4) zachowanie poprawne (pop.) –otrzymuje uczeń, który z powodu własnego zaniedbania nie osiąga pozytywnych wyników w nauce, odznacza się należyтым poziomem kultury osobistej, ale nie uczestniczy w życiu szkoły np.:
- a) opuszcza zajęcia lekcyjne i spóźnia się do szkoły, a część nieobecności jest nieusprawiedliwiona,
 - b) stara się być przygotowanym do zajęć,
 - c) biernie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) stara się dbać o kulturę języka,
 - e) okazuje szacunek nauczycielom,
 - f) uczęszcza do szkoły w odpowiednim stroju, stara się dbać o jego czystość i estetykę,

- g) dyżury klasowe i szkolne pełni niesumienne,
 - h) nie dba o mienie szkolne,
 - i) otrzymał maksymalnie 10 negatywnych uwag w dzienniku mieszczących się w kryteriach oceny poprawnej,
 - j) nie otrzymał nagany wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
- 5) nieodpowiednie (ndp.) – otrzymuje uczeń, który wykazuje brak kultury osobistej, lekceważy zasady współżycia społecznego. zachowuje się negatywnie, ale pod wpływem działań wychowawczych podjętych przez nauczycieli lub pedagoga wykazuje chęć poprawy np.:
- a) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia i spóźnia się do szkoły,
 - b) często jest nieprzygotowany do zajęć,
 - c) nie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) nie dba o kulturę języka,
 - e) przejawia brak szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) nie wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
 - g) niszczy mienie szkolne,
 - h) ulega nałogom, ale nie namawia do nich innych,
 - i) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób,
 - j) utrudnia prowadzenie zajęć,
 - k) otrzymał powyżej 10 negatywnych uwag w dzienniku mieszczących się w kryteriach oceny nieodpowiedniej;
- 6) zachowanie naganne (nag.) – otrzymuje uczeń, który zachowuje się rażąco negatywnie i nie próbuje tego zmienić, wykazuje rażący brak kultury osobistej i łamie zasady współżycia społecznego, nie wypełnia obowiązków szkolnych, nie reaguje na działania wychowawcze podejmowane przez nauczycieli lub wszedł w konflikt z prawem np.:
- a) opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
 - b) jest nieprzygotowany do zajęć,
 - c) nie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły,
 - d) używa wulgarного języka,
 - e) nie szanuje i lekceważy nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - f) niszczy mienie szkolne i innych osób,
 - g) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - h) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób,

- i) wchodzi w konflikt z prawem (kradzieże, włamania, rozbój),
 - j) przywłaszcza sobie cudzą własność,
 - k) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,
 - l) otrzymał powyżej 10 negatywnych uwag w dzienniku mieszczących się w kryteriach oceny nagannej;
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

§ 31

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał ocenę pozytywną z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej orzekającej o dostosowaniu wymagań w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć (świadectwo promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły); w przypadku, gdy uczeń uczęszcza na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
3. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
4. Uczeń klasy 1 – 3 szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1 – 3 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Uczniowie klas I – V szkoły podstawowej mogą być promowani uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli ich rozwój psychiczny i fizyczny (uczniowie wybitnie uzdolnieni) oraz zasób wiedzy i umiejętności odpowiada wymaganiom programowym klasy, do której mają być promowani.

7. Wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony do Dyrektora Szkoły przez: rodziców ucznia, wychowawcę klasy lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię, za zgodą rodziców.
8. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez zamieszczenie klauzuli „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.

§ 32

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem.

§ 33

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne, oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się również oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator w porozumieniu z członkami komisji ustala ocenę.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 34

1. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nie ulegają zmianie kryteria oceniania.
3. Do dwóch dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły o podwyższenie przewidywanej oceny.
4. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie zadań oraz obowiązków ucznia w zakresie oceniania i w oparciu o tę analizę może ocenę utrzymać lub dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem ustala termin egzaminu sprawdzającego wiadomości, o którym nauczyciel przedmiotu powiadamia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów).
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne .
8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna; nie może być niższa od przewidywanej.
9. Dokumentację związaną z powyższą procedurą dołącza się do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 2 dni od przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mają prawo złożyć do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od proponowanej oceny zachowania,

z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jeden stopień.

11. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania, jeśli zostanie udokumentowane naruszenie kryteriów oceniania zachowania.
12. Dyrektor Szkoły powołuje zespół dokonujący dokładnej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania.
13. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) zespół nauczycieli uczących w danej klasie (minimum 50 % uczących w tej klasie).
14. Powołany zespół ponownie analizuje zachowanie ucznia uwzględniając jego sytuację rodzinną, zdrowotną i szkolną w aspekcie obowiązujących kryteriów ocen zachowania.
15. Prawo do odwołania od wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
 - 1) uczęszcza na wagary;
 - 2) rozmyślnie niszczy mienie szkolne;
 - 3) znęca się nad innymi uczniami, stanowi zagrożenie dla zdrowia kolegów;
 - 4) stosuje szantaż bądź wyłudzenia;
 - 5) bierze udział w kradzieżach.
16. W oparciu o pisemnie sformułowany wniosek zespołu, wychowawca podwyższa ocenę bądź pozostawia ją niezmienną.

§ 35

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Nauczyciel przedmiotu podaje uczniowi i jego rodzicom zakres obowiązujących wiadomości oraz informuje o dacie egzaminu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje na osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych 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. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium stopnia dopuszczającego.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
 11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz jego wynik.

§ 36

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, pkt.1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.. 4 pkt.1) b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastosowaniem odpowiednich przepisów.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 37

Uchylony

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 38

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor powołuje wychowawców klas spośród nauczycieli, w celu kierowania pracą opiekuńczo – wychowawczą w poszczególnych oddziałach.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Do obowiązkowych zadań wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole należą wszelkie statutowe zadania wspierające proces wychowawczy szkoły.
6. Wszystkie zarządzenia i komunikaty Dyrektora są umieszczane w rejestrze zarządzeń:
 - 1) każdy pracownik ma obowiązek zapoznawania się na bieżąco z rejestrem;
 - 2) zapoznanie się z zarządzeniami i komunikatami Dyrektora pracownicy potwierdzają podpisem na liście nazwisk dołączonej do zarządzenia i opatrzonej formułką: „potwierdzam zapoznanie się z treścią zarządzenia”.

§ 39

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy.
3. Dbą o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Kieruje się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich: zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów.
5. Dąży w pełni do rozwoju osobowości uczniów i własnej.
6. Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje międzyludzkie.
7. Kształci w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, „Szkolny program wychowawczy”, „Szkolny program profilaktyki”.
8. Dokonuje wyboru programu nauczania i podręczników.
9. Stymuluje swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
10. Rozpoznaje poziom wiedzy i postępy uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
11. Prawidłowo organizuje przebieg procesu dydaktycznego.
12. Stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania.
13. Uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności.
14. Ocenia zgodnie z obowiązującymi przepisami i szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
15. Udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, kwalifikuje na zajęcia wyrównawcze.
16. Dostosowuje wymagania edukacyjne w stosunku do uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe.

17. Indywidualizuje prace, motywuje uczniów do udziału w konkursach i w życiu kulturalnym szkoły.
18. Rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów, wspiera rodziców w działaniach wychowawczych. Współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
19. Współpracuje z wychowawcami klas.
20. Współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy.
21. Dbą o dobre imię szkoły.
22. Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i komisjach powołanych przez Dyrektora Szkoły.
23. Dbą o rozwój zawodowy poprzez:
 - 1) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) spotkania z doradcami metodycznymi;
 - 3) prace w zespołach przedmiotowych i problemowo – zadaniowych;
 - 4) organizowanie pracowni przedmiotowych i podejmowanie starań o ich wyposażenie.
24. Prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i inną.
25. Przestrzega prawa oświatowego, przepisów p. poź, bhp, regulaminów obowiązujących w szkole oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły.
26. Przestrzega tajemnicy służbowej.
27. Dbą o powierzony mu sprzęt i pomoce.
28. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

§ 40

1. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i programów nauczania.
2. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej, godności zawodu i wolności wyznania.
3. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie zadań dydaktyczno-wychowawczych.
4. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej i nauczycieli z większym stażem pracy.

5. Nauczyciel ma prawo do tworzenia zespołów przedmiotowych i zespołów nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania pod adresem Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
7. Nauczyciel ma prawo do tworzenia autorskich programów wychowawczych i programów nauczania.
8. Nauczyciel ma prawo do opiniowania oceny z zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca klasy.
9. Nauczyciel ma prawo być informowanym na bieżąco przez Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących jego pracy.
10. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
11. Organ prowadzący szkołę, nadzorujący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy prawa ustalone dla nauczyciela zostaną naruszone.

§ 41

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wnikliwie poznaje swoich wychowanków (zdolności, potrzeby, stan zdrowia, warunki życia);
 - 3) czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy domowej;
 - 4) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze;
 - 5) czuwa nad udzielaniem uczniom pomocy w nauce zgodnie z potrzebami;
 - 6) dba o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych, organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności z uzupełnieniem materiału nauczania.

- 7) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające ucznia i integrujące zespół klasowy;
 - 8) ustala treści i formy zajęć prowadzonych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy, których tematyka jest ściśle związana z programem wychowawczym i całokształtem pracy wychowawczej szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami zespołu klasowego;
 - 9) kształtuje właściwe relacje między uczniami oparte na życzliwości, współpracy, koleżeństwie i przyjaźni;
 - 10) wyrabia poczucie współodpowiedzialności za ład i estetykę klasy oraz szkoły;
 - 11) interesuje się udziałem uczniów w pracy organizacji uczniowskich;
 - 12) informuje uczniów o sposobach właściwego organizowania i wykorzystania czasu wolnego;
 - 13) wdraża uczniów do świadomego i odpowiedzialnego postępowania;
 - 14) bada przyczyny niewłaściwych zachowań uczniów, udziela im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynuje działania wobec ogółu uczniów, także wobec tych, którzy potrzebują indywidualnej opieki: uczniów uzdolnionych oraz uczniów mających trudności i przeżywających niepowodzenia.
 4. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów (poprzez rozmowy indywidualne, podczas zebrań, kontakt telefoniczny i listowy) w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów;
 - 2) udzielenia im stosownej pomocy;
 - 3) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 4) włączania rodziców w życie klasy i szkoły.
 5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
 6. Wychowawca współpracuje z Sądem dla Nieletnich i Policją w sprawach dotyczących uczniów zdemoralizowanych i wchodzących w konflikt z prawem.
 7. Wychowawca zapoznaje rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu klasowego.
 8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 2) wypisuje świadectwa szkolne;

- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodne z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
9. Wychowawca składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ustne sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
11. Początkującym nauczycielom – wychowawcom pomocy udziela dyrekcja szkoły oraz inni doświadczeni nauczyciele.

§ 42

1. Nauczyciele, w celu doskonalenia warsztatu, pracują w zespołach:
- 1) w zespole nauczycieli kształcenia zintegrowanego;
 - 2) w zespole nauczycieli przedmiotów humanistycznych, religii i przedmiotów artystycznych;
 - 3) w zespole nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych i informatyki;
 - 4) w zespole nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 5) w zespole wychowawców;
 - 6) w zespole nauczycieli uczących w danej klasie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu, powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów:
- 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania;
 - 3) organizowanie konkursów przedmiotowych i międzyprzedmiotowych;
 - 4) przeprowadzanie sprawdzianów stopnia opanowania wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 5) rozwiązywanie problemów wychowawczych ;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników;
 - 7) ustalanie harmonogramu imprez i uroczystości szkolnych oraz osób odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie;
 - 8.) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 43

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, psychologa, logopedę, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44

1. Do zadań nauczyciela terapii pedagogicznej, należy:
 - 1.) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2.) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3.) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4.) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych, porad oraz konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów, a także eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 45

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi (sekretarz szkoły, referent, główna księgowa, referent ds. plac, woźna, szatniarz, konserwator, sprzątaczką, dozorca).
2. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy.
3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 46

1. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami aż do ich zakończenia, zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami (Regulamin Dyżurów).
 - 2) sprawdzanie przez wychowawców klas 1 – 3, czy wszystkie dzieci po zakończeniu zajęć zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców;
 - 3) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzaniem tego w dziennikach zajęć;
 - 5) uczniowi przebywającemu na konkursie lub zawodach pozaszkolnych wpisuje się obecność (k – konkurs), a odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia przejmuje nauczyciel – opiekun wyjścia;
 - 6) składanie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w przypadku organizowania wycieczek i zajęć poza terenem szkoły;
 - 7) przejście odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
3. Za nieobecnych nauczycieli sporządza się zastępstwa w „Księdze zastępstw”. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się łączenie klas w jednej sali i przekazywanie ich jednemu nauczycielowi do opieki nad taką grupą.
4. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco zapoznawać się z zapisami w „Księdze zastępstw” i potwierdzać własnoręcznym podpisem informacje dotyczące osobiście nauczyciela, jak również klasy, której jest wychowawcą..
5. Nauczyciele zawiadamiają o wszelkich zagrożeniach Dyrektora Szkoły, który podejmuje odpowiednie działania w celu zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom.

§ 47

1. Pracownicy szkoły są zobowiązani do uważnego obserwowania uczniów oraz reagowania na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na problemy.
2. W nagłych wypadkach, gdy nauczyciel musi opuścić salę podczas zajęć, opiekę nad uczniami może przejąć inny pracownik szkoły.
3. Pracownicy szkoły mają obowiązek:
 - 1) informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 3) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
5. Pracownik szkoły zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 48

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych zajęciach obowiązkowych oraz przygotowywanie się do zajęć i właściwe zachowywanie w ich trakcie.

- 2) Odrabianie zadań domowych.
- 3) Prowadzenie zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
- 4) Przynoszenie podręczników, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, pomocy dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela, przynoszenie dzienniczka ucznia.
- 5) Zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach.
- 6) Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów oraz odnoszenie się z należnym szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 7) Dbanie o schludny wygląd.
- 8) Noszenie obowiązującego w szkole stroju (§ 50).
- 9) Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
10. Troska o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własny i innych.
11. Postępowanie mające na względzie dobro społeczności szkolnej, dbanie o dobre imię szkoły.
12. Podporządkowanie się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
13. Dążenie do uzyskania jak najlepszej oceny zachowania.

14. Bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia papierosów, używania alkoholu, narkotyków, środków odurzających na terenie szkoły i poza nią, rozprowadzania oraz nakłaniania innych do rozprowadzania w/w używek.
15. Bezwzględne przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia.
16. Usprawiedliwianie nieobecności w terminie do tygodnia, od momentu powrotu do szkoły, w formie pisemnej (w dzienniczku ucznia) z podaniem przyczyny nieobecności i czasu jej trwania.
17. Usprawiedliwienie, które nie spełnia wyżej wymienionych zasad nie będzie uwzględniane.
18. Uczeń może opuścić szkołę przed zakończeniem swoich zajęć, jeżeli przedstawi wychowawcy lub Dyrektorowi i nauczycielowi prowadzącemu kolejne zajęcia zapisaną w dzienniczku ucznia pisemną prośbę rodzica, z zaznaczeniem, że w tym czasie rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko.
19. Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonych zasad zachowania się uczniów podczas przerw międzylekcyjnych:
 - 1) uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego podporządkowania się poleceniom nauczycieli dyżurujących;

- 2) w czasie przerwy uczniowie przebywają tylko w obrębie korytarza, na którym mają lekcję;
- 3) zabronione jest wchodzenie oraz schodzenie na inne niż wyznaczone kondygnacje budynku, spędzanie przerw na schodach, w toaletach, w łącznikach i zakamarkach;
- 4) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest m.in.:
 - a. bieganie po korytarzach,
 - b. siadanie na parapetach,
 - c. wychylanie się przez okna,
 - d. przebywanie grupowo w toaletach,
 - e. organizowanie niebezpiecznych zabaw, itp.,
- 5) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad kulturalnego zachowania się – nie krzyczą, nie zaśmiejają budynku,
- 6) podczas przerwy uczniowie nie mogą przebywać w klasie bez opieki nauczyciela,
- 7) podczas przerw uczniowie nie mogą samowolnie wychodzić przed budynek szkolny oraz na boisko,
- 8) wszelkie problemy uczniowie zgłaszają nauczycielowi dyżurującemu.
- 9) podczas przerw uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej i z oferty sklepiku szkolnego (automaty, stołówka)
- 10) podczas przerw uczniowie powinni zjeść drugie śniadanie, przerwa śniadaniowa dla wszystkich uczniów 9:40 do 9:50,
- 11) podczas przerw obiadowych do jadalni schodzą tylko uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej.
- 12) po usłyszeniu dzwonka na lekcję uczniowie zobowiązani są ustawić się w rzędy przed wyznaczoną salą lekcyjną i oczekiwać w ciszy na nauczyciela.

§ 49

1. W szkole obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji, zajęć szkolnych, przerw oraz w czasie wyjść i wycieczek szkolnych organizowanych poza szkołą a także w trakcie zajęć edukacyjnych na zielonych szkołach.
2. W sytuacjach nagłych, za zgodą nauczyciela, uczeń może włączyć telefon komórkowy i skontaktować się z rodzicem lub prawnym opiekunem.
3. Podczas pobytu w szkole zabrania się fotografowania i nagrywania.

4. Łamanie przepisów zawartych w ust. 1 – 3 skutkuje odebraniem telefonu komórkowego lub innego urządzenia po wcześniejszym jego wyłączeniu przez ucznia, złożeniem w depozycie w sekretariacie szkoły, wezwaniem rodzica po odbiór urządzenia.
5. Uczeń może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne wyłącznie na odpowiedzialność rodzica lub opiekuna.

§ 50

1. W szkole obowiązuje strój codzienny i galowy.
2. Uczeń może nosić dowolny strój codzienny, zapewniający schludny wygląd, pozbawiony jednak nadmiernej ekstrawagancji i oznak przynależności do grup nieformalnych i sekt.
3. Strój codzienny ucznia może mieć dowolną kolorystykę, ale musi spełniać następujące warunki:
 - 1) powinien być skromny, czysty, wyprasowany i dostosowany do pory roku;
 - 2) nie może odsłaniać ramion, biustu, brzucha i bioder;
 - 3) długość spódniczek i szortów nie może być krótsza niż do połowy uda;
 - 4) zabronione jest stosowanie makijażu, farbowania włosów, malowania paznokci oraz wyzywających ozdób.
4. Strój galowy jest obowiązkowym ubiorem podczas: uroczystości szkolnych, imprez okolicznościowych oraz grupowych lub indywidualnych wyjść w celu reprezentacji szkoły.
5. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli, krawata z logo szkoły , długich granatowych lub czarnych spodni oraz klasycznego ciemnego obuwia, natomiast strój galowy dziewcząt to biała bluzka lub koszula, granatowa lub czarna spódnica oraz krawat z logo szkoły.
7. Na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne, niezagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać higieny osobistej oraz estetyki.

§ 51

1. W Szkole Podstawowej nr 27 uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) opieki wychowawczej i poszanowania godności osobistej oraz wolności wyznania;
 - 4) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 5) korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków oraz z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego;
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym godności i dobra innych osób;
- 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 8) znajomości wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania oraz sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 12) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 13) wsparcia ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie (powinno być „zrzeszania”) się w organizacjach działających w szkole (za zgodą Dyrektora Szkoły);
- 15) podtrzymywania uczniowskich tradycji szkolnych;
- 16) korzystania z usług służby zdrowia na terenie szkoły oraz ze stołówki szkolnej i świetlicy;
- 17) podjęcia starań i otrzymania zgody na indywidualny program i tok nauczania.

§ 52

1. Za wzorową postawę wyrażającą się w aktywności w życiu szkoły, bardzo dobrych wynikach w nauce, wzorowym zachowaniu w szkole i poza szkołą, uczeń ma prawo być nagradzany:
 - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwałą Dyrektora wobec całej szkoły;
 - 3) dyplomem uznania;
 - 4) listem pochwalnym do rodziców;
 - 5) nagrodą rzeczową (w miarę posiadanych środków finansowych);
 - 6) nagrodą Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27;
 - 7) wpisem do „Złotej Księgi”, pod warunkiem uzyskania oceny wzorowej zachowania, celujących i bardzo dobrych ocen z przedmiotów;

8) świadectwem z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów Szkoły uczeń może być ukarany.

3. System kar:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) uwaga negatywna wpisana przez nauczyciela; w razie potrzeby wypełnienie karty przemyśleń:
- 3) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 4) nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
- 5) przeniesienie ucznia do innej klasy;
- 6) pisemna adnotacja do arkusza ocen odnośnie negatywnego zachowania;
- 7) samodzielne wyznaczenie i wykonanie zadań przez ucznia za jego społeczne zachowanie;
- 8) skreślenie z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły, na wniosek Dyrektora Szkoły i za zgodą Kuratora Oświaty, w sytuacjach: (proponuję: „w sytuacji.”)
 - a) notorycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia,
 - b) otrzymania kar przewidzianych w Statucie Szkoły, jeśli stosowane środki zaradcze nie przyniosły przewidzianych efektów,
 - c) zachowania się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów i pracowników szkoły,
 - d) dopuszczania się czynów łamiących prawo np.: kradzieże, wymuszanie, zastraszanie.

4. Skutki otrzymania nagany pisemnej Dyrektora Szkoły:

- 1) umieszczenie jej w aktach ucznia na okres jednego roku;
- 2) obniżenie oceny śródrocznej i rocznej zachowania;
- 3) zawieszenie na okres jednego roku prawa ucznia do pełnienia funkcji w organach szkoły i reprezentowania jej na zewnątrz;
- 4) zakaz udziału w imprezach klasowych i szkolnych oraz zawodach sportowych na okres dwóch miesięcy.

§ 53

1. Po zawiadomieniu rodzica lub opiekuna ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, rodzice lub opiekunowie ucznia mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od orzeczenia kary. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem.

2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wychowawcy i pedagoga szkolnego, podejmuje decyzję o podtrzymaniu lub anulowaniu kary w terminie 14 dni od otrzymania odwołania.
3. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 54

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, opinii uczących i specjalistów dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. skierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinie o uczniu wydaje się na pisemny wniosek rodzica.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
4. Szkoła zobowiązana jest poinformować rodziców o możliwości kształcenia w:
 - 1) szkołach specjalnych;
 - 2) oddziałach integracyjnych.
5. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi szkoła organizuje w miarę możliwości i potrzeb:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapię pedagogiczną;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne;
 - 4) nauczanie indywidualne;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne;
 - 6) gimnastykę korekcyjną;
 - 7) zajęcia logopedyczne;
 - 8) zajęcia rozwijające zainteresowania.
6. Szkoła udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej poprzez:
 - 1) udzielanie na miarę możliwości pomocy materialnej w postaci:
 - a) zakupu podręczników i przyborów szkolnych,
 - b) dofinansowania wycieczek i wyjazdów,
 - c) zapomogi losowej,

- d) bezpłatnych obiadów.
- 2) pomoc dzieciom osieroconym, zaniedbanym, opuszczonym, w formie regulowanej przepisami prawa, wnioskując o ustalenie opieki, umieszczenie w placówce opiekuńczej lub ustanowienie kuratora sądowego.

Rozdział 8

Rodzice uczniów

§ 55

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła informuje rodziców o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani:
 - 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) odbierać uczniów punktualnie po zakończeniu zajęć szkolnych lub świetlicowych, a w sytuacji, gdy rodzic wyraża zgodę na samodzielny powrót ucznia ze szkoły napisać adekwatne oświadczenie w dzienniczku ucznia;
 - 4) w terminie do 15 września bieżącego roku szkolnego, poinformować wychowawcę klasy o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych w realizacji programu nauczania, programu wychowawczego, programu profilaktyki, wycieczek oraz o informować o każdorazowej zmianie stanu.
4. Szkoła oczekuje od rodziców stałego kontaktu, w szczególności:
 - 1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu:
 - a) usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu dwóch tygodni od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy informacji ustnie, w formie dokumentu lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie daty nieobecności, o s
 - b) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły,
 - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych;

- 3) zgłaszania się na prośbę wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
 - 4) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka;
 - 5) informowania wychowawcy o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
 - 6) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości, itp.) oraz w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do szkoły jak i klasy;
 - 7) współpracy w budowaniu poprawnych relacji pomiędzy rodzicami a pracownikami szkoły;
5. Rodzice odpowiedzialni są materialnie za szkody wyrządzone przez ich dziecko w formie wykonywania prac związanych z naprawą wyrządzonych szkód lub poniesienia kosztów napraw.
 6. W przypadku, gdy dziecko spełnia obowiązek szkolny poza rejonem, rodzic ma obowiązek poinformować o tym Dyrektora Szkoły rejonowej.
 7. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy wychowawcy. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy. Na pisemny wniosek 2/3 rodziców i 2/3 uczniów danej klasy, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje ostateczną decyzję.
 8. Rodzice mają prawo do przedstawiania swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły.
 9. Formy kontaktu szkoły z rodzicami:
 - 1) zebrania informacyjne i konsultacje;
 - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem lub Dyrektorem Szkoły z inicjatywy obu stron;
 - 3) pisemna informacja dla rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych;
 - 4) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
 - 5) kontakt telefoniczny, mailowy, kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga lub Dyrektora Szkoły;
 - 6) spotkania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z jego/jej inicjatywy z przedstawicielami rodziców (Rada Rodziców);
 - 7) spotkania okolicznościowe – wspólny udział w uroczystościach, itp.;
 - 8) lekcje otwarte;
 - 9) warsztaty integracyjne.

Rozdział 9

Rekrutacja

§ 56

1. Obowiązek szkolny i obowiązek nauki reguluje Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
 - 1) w szkole obowiązuje elektroniczna ewidencja zapisywania dzieci do samorządowych szkół podstawowych;
2. W przypadkach uzasadnionych, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
3. Do sześcioletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej niż na rok.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej szkoły tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen, wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w tej samej szkole, uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

§ 57

Uchylono

§58

1. Zasady rekrutacji dzieci tworzy się na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
 - 2) ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 56, poz. 458)

- 3) rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn zm.)
- 4) rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz.U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458)
- 5) ustawa z dnia 6.12.2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2014, poz 7).

2. Termin rekrutacji

- 1) Nabór do klasy pierwszej na kolejny rok szkolny prowadzony jest w terminach podanych przez szkołę do publicznej wiadomości.
- 2) O terminie o którym mowa w pkt. 1 rodzice zostają poinformowani na stronie internetowej szkoły.
- 3) Informacje o zasadach naboru można uzyskać pod nr telefonu 12 658 45 67 wew. 17.

3. Obowiązek szkolny

- 1) Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia.
- 2) Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole.
- 3) Jeśli dziecko 6-letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice mogą zapisać je do pierwszej klasy, takim przypadku niezbędna jest opinia z poradni psychologiczno – pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- 4) Dzieci urodzone w 2009 r., które są już w szkole w roku szkolnym 2015/2016, będą mogły na wniosek rodziców – kontynuować naukę w pierwszej klasie szkoły podstawowej w roku szkolnym 2016/2017; rodzic musi złożyć stosowny wniosek do dyrektora szkoły do 31 marca 2016 r; dziecko nie będzie podlegało klasyfikacji rocznej, a tym samym promowaniu do klasy drugiej; jeżeli rodzice zdecydują, że ich dziecko będzie kontynuować naukę w klasie pierwszej w szkole, do której uczęszcza, wobec tego dziecka nie będzie przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

4. Zasady rekrutacji

- 1) Do klasy pierwszej przyjmuje się w pierwszej kolejności (z urzędu) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje ulice: BADURSKIEGO, BARYCKA, BERDYCZOWSKA, BIERNATA Z LUBLINA, BOCHENKA, CECHOWA od nr 69 do nr 1000, CZAJNA, GACKI, GRUSZCZYŃSKIEGO - numery parzyste od nr 2 do nr 30, GRUSZCZYŃSKIEGO - numery nieparzyste od nr 1 do nr 15, GWARNA, GAŚSIOROWSKIEGO, HARCERZY KRAKOWSKICH, HOBORSKIEGO,

JASIUKOWICZA, KALINOWA, KANARKOWA, KIJANKI, KLINIEC, KOSZUTKI, KRZYSTYNA Z OSTROWA, KRZEMIENIECKA, KSIĘDZA DŹWIGOŃSKIEGO, LANDE, MOKRA, NA POKUSIE, NIEBIESKA, ORSZAŃSKA od nr 1 do nr 36, OSTERWY - numery nieparzyste od nr 1 do nr 29, OSTERWY - numery parzyste od nr 2 do nr 16, PAJDAKA, PAWŁOWSKIEGO, POCHYŁA, PODEDWORZE, PODWÓRKOWA, POWAŁY Z TACZEWA, PRZEWIEWNA, RATAJSKIEGO, RODZINY JĘDÓW, SADKA, SZCHANIECKIEJ, SPORNA, SZCZEGÓW, SZPAKOWA, SZTAUDYNGERA, TYRANOWSKIEGO, UKOŚNA, URWANA, WIDNOKRĄG, ZIMNA, ZYNDRAMA Z MASZKOWIC, ŁAMANA, ŁUŻYCKA, ŻELAZOWSKIEGO, HALLERA - numery nieparzyste od nr 13 do nr 999, HALLERA - numery parzyste od nr 24 do nr 1000, TUCHOWSKA - numery nieparzyste od nr 1 do nr 39, TUCHOWSKA - numery parzyste od nr 2 do nr 50

- 2) Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 3) Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 4) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
Kandydat ubiega się o przyjęcie do Szkoły Podstawowej nr 27 w Krakowie, której uczniem jest w bieżącym roku szkolnym oraz będzie w przyszłym roku szkolnym jego brat lub siostra	16	kryterium potwierdzone jest na podstawie dokumentacji szkolnej
Szkoła Podstawowa nr 27 w Krakowie na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu	5	kryterium potwierdzone jest na podstawie wniosku rekrutacyjnego
Szkoła Podstawowa nr 27 w Krakowie znajduje się najbliżej miejsca pracy jednego z rodziców kandydata	4	dokument potwierdzający miejsce pracy rodzica
Kandydat, którego rodzice mieszkają w Gminie Miejskiej Kraków i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu wskazują miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Miejskiej Kraków, osobiście lub za pośrednictwem płatnika	3	oświadczenie rodziców ² o wskazaniu w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu, miejsca zamieszkania na terytorium Gminy Miejskiej

		Kraków
Kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły1, w której realizuje roczne przygotowanie przedszkolne	2	kryterium potwierdzone jest na podstawie dokumentacji szkolnej
Szkoła ma siedzibę na terenie Dzielnicy Miasta Krakowa, w której mieszka kandydat	1	kryterium potwierdzone jest na podstawie wniosku rekrutacyjnego

Kryteria wraz z liczbą punktów oraz dokumenty, o których mowa w § 1 obowiązują począwszy od rekrutacji do samorządowych szkół podstawowych na rok szkolny 2016/2017.

- 5) W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 6) Podziału uczniów klasy I publicznej szkoły podstawowej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
- 7) Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor publicznej szkoły podstawowej dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w ust. 5.

5. Postępowanie rekrutacyjne

- 1) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły: mgr Agnieszka Barber, Helena Parda.
- 2) Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej: mgr Agnieszka Barber.
- 3) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - b) podanie do publicznej wiadomości – na tablicy ogłoszeń - listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwisko.
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwisko.

6. Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

7. Odroczenia

- 1) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
- 2) Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.

- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o odroczeniu ucznia od realizacji obowiązku szkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarczonej przez rodziców (opiekunów prawnych).

8. Zapisy

- 1) Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
- 2) Zgłoszenie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej polega na:
 - a) pobraniu ze strony internetowej lub sekretariatu szkolnego wniosku zapisu do klasy I,
 - b) wypełnieniu, podpisaniu przez obydwoje rodziców (opiekuna prawnego) i złożeniu wniosku wraz z dokumentami poświadczającym oświadczenia rodziców w sekretariacie szkoły.

9. Przetwarzanie danych osobowych

- 1) Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z nauki w danej szkole.
- 2) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem (art. 20ze ust. 2).

10. Przepisy końcowe

- 1) Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do publicznej szkoły podstawowej.
- 2) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do publicznej szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 3) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej nr 27 w Krakowie. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 4) Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt 1, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 5) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji

rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznej szkoły podstawowej.

- 6) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z ww. wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 7) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznej szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 8) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej rozpatruje odwołanie od ww. rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Szkoła używa pieczęci i stempli urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła ma własny ceremoniał szkolny.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonywane tylko w trybie właściwym dla jego uchwalenia, a projekty zmian Statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej Nr 27 w Krakowie.
7. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.