

Statut

Szkoły Podstawowej nr 137
im. prof. Wiktora Zina
w Krakowie

Podstawa prawna:

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z póź.zm.).

Kraków, 2021

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 NAZWA I TYP SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
CELE OGÓLNE SZKOŁY	6
ZADANIA SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, SZCZEGÓŁOWE WARUNKI	
WSPÓLDZIAŁANIA ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW	12
ORGANY SZKOŁY	12
DYREKTOR SZKOŁY	12
RADA PEDAGOGICZNA	14
RADA RODZICÓW	16
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	17
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	18
ROZWIĄZYWANIE SPORÓW	18
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
WOŁONTARIAT-SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ	21
POMOC I WSPARCIE DLA UCZNIÓW	22
ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE	22
BIBLIOTEKA SZKOLNA	27
ŚWIE TLICA SZKOLNA	29
OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI	30
SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEWLEKLE CHORYMI LUB NIEPEŁNOSPRAWNYMI W PRZEDSZKOLU I SZKOLE	31
PRACOWNIE SZKOLNE	32
JADALNIA SZKOLNA-ORGANIZACJA ŻYWIENIA	32
MONITORING	32
DORADZTWO ZAWODOWE	33
ZADANIA NAUCZYCIELA DORADCY ZAWODOWEGO	33
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	34
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z UCZNIEM I RODZICAMI	36
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA	37
ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ	38
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	38
WICEDYREKTOR SZKOŁY	38
NAUCZYCIELE	39
ZESPOŁY NAUCZYCIELI	41
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA KLASY	41
NAUCZYCIEL ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO	43
NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ	43
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA ŚWIE TLICY	44
NAUCZYCIEL – OPIEKUN SAMORZĄDU	44
NAUCZYCIEL – RZECZNIK UCZNI A	45
NAUCZYCIEL – PEDAGOG SZKOLNY	45
NAUCZYCIEL – PEDAGOG SPECJALNY	47
PSYCHOLOG SZKOLNY	49
NAUCZYCIEL – OPIEKUN STAŻU/MENTOR	50
INNI PRACOWNICY	50
SEKRETARZ	50
STARSZA WOŻNA	52
KONSERWATOR	52
SPRZĄTAJĄCA	53
POMOC NAUCZYCIELA W SZKOLE I ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM	53
ASYSTENT MIĘDZYKULTUROWY	54
ROZDZIAŁ 6 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	54

OCENIANIE W KLASACH I-III	57
OCENIANIE W KLASACH IV-VIII	58
KLASYFIKACJA	60
ZACHOWANIE	64
ROZDZIAŁ 7 UCZNIOWIE SZKOŁY	69
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA UCZNIÓW W SZKOLE	69
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.	71
NAGRODY	73
KARY	73
SZCZEGÓŁOWE ZASADY KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY	73
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY	74
TRYB WNOŚZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	75
SKARGI	75
STRÓJ SZKOLNY	75
ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	77
REKRUTACJA DO PRZEDSZKOŁA	77
REKRUTACJA DO SZKOŁY	77
ROZDZIAŁ 9 WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU, LOGO SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU	
SZKOLNEGO	79
POCZET SZTANDAROWY	79
OPIS ZACHOWANIA UCZNIÓW W TRAKCIE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH	80
PRZEKAZANIE SZTANDARU	80
PRZYJĘCIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH DO SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ- ŚLUBOWANIE	80
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	82

Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu dziecku i uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa nr 137 im. prof. Wiktora Zina w Krakowie (zwana dalej Szkołą) będącą jednostką budżetową jest ośmioletnią szkołą podstawową publiczną prowadzącą oddziały dla dzieci w wieku przedszkolnym, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym,
 - 2) pięcioletnim technikum,
 - 3) trzyletniej branżowej szkole 1 stopnia,
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ulicy Wróblewskiego 79.
4. Obwód Szkoły ustala Gmina Miejska Kraków.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: Plac Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.
6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
8. Statut Szkoły został opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie www.sp137krakow.edupage.org

§ 2

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

1. Ustawie o Systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
2. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
3. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. Karta Nauczyciela,
4. podstawie programowej kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć Rozporządzenie MEiN,
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 137 z oddziałami przedszkolnymi im. prof. Wiktora Zina w Krakowie,
6. nauczycielach – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 137 z oddziałami przedszkolnymi im. prof. Wiktora Zina,
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
8. świetlicy – należy przez to rozumieć świetlicę Szkoły Podstawowej nr 137 z oddziałami przedszkolnymi im. prof. Wiktora Zina w Krakowie,

9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty,
11. Dzienniku – należy przez to rozumieć również Dziennik elektroniczny,
12. Samorząd – należy przez to rozumieć Samorząd uczniowski.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii przy pełnej tolerancji i poszanowaniu wyznań.
3. Obowiązkowym językiem nauczania jest język polski.
4. Nauka w Szkole jest obowiązkowa od 7 do 18 roku życia.
5. Cykl kształcenia w Szkole trwa osiem lat, gdzie:
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna,
 - 2) II etap edukacyjny obejmuje klasy IV–VIII.

§ 4

1. Szkoła stawia sobie za cel podejmować takie działania, które pomogą dziecku:
 - 1) jako uczniowi:
 - a) być dobrze przygotowanym do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia,
 - b) poznać swoje możliwości intelektualne i umieć je w pełni wykorzystać,
 - c) praktycznie stosować zdobytą wiedzę,
 - d) korzystać z dostępnych źródeł informacji i krytycznie oceniać ich wartość,
 - e) swobodnie posługiwać się językiem ojczystym,
 - f) umieć planować proces swojego **rozwoju i uczenia się** oraz stawać się współodpowiedzialnym za jego efekty,
 - 2) jako obywatelowi:
 - a) przyjmować postawę patriotyczną,
 - b) być solidnym i pracowitym,
 - c) szanować mienie społeczne i pracę innych,
 - d) poznać topografię, historię i tradycję swojego regionu,
 - e) angażować się w pracę społeczną i pomoc innym,
 - f) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły, regionu,
 - 3) jako przyszłemu dorosłemu człowiekowi:
 - a) wykazywać się wysoką kulturą osobistą i etycznym postępowaniem,
 - b) prowadzić zdrowy tryb życia i dbać o czystość środowiska, w którym żyje,
 - c) być tolerancyjnym wobec odmiennych postaw i poglądów,
 - d) szanować innych ludzi, swoją rodzinę i rozumieć jej znaczenie w życiu.

§ 5

CELE OGÓLNE SZKOŁY

1. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny **rozwój** biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny, moralny ucznia oraz **uczenie się**.
2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
 - 10) pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Celem edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka i ucznia.
4. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów,
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
5. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
6. Szkoła stwarza warunki do działania na jej terenie: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 6

ZADANIA SZKOŁY

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do **rozwoju i uczenia się**, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym,
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się,

- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny,
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne, indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie,
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii,
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
 - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
 - 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych,
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych,
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania,
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów,
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów,
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji,
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe, opisujący całościowo wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 i 4 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania i realizowanie go właściwymi, dostosowanymi do możliwości dzieci metodami,
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym,
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem,
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania,
 - 5) zaspokajanie jego naturalnych potrzeb rozwojowych,
 - 6) dostosowanie tempa pracy do możliwości psychoruchowych ucznia, a zagadnień poznawanych do jego możliwości percepcyjnych,
 - 7) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami,
 - 8) stosowanie rozwiązań metodycznych, które zapewniają rozwój intelektualny i emocjonalny uczniom o różnym typie inteligencji,
 - 9) systematyczną współpracę z rodzicami,

- 10) wspieranie dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na II etapie edukacji.
7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami,
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
 - 4) nabywanie umiejętności kreatywnego rozwiązywania różnorodnych problemów,
 - 5) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
 - 6) nabywanie kompetencji społecznych,
 - 7) udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizację i zarządzanie projektami.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych, przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel pełniący dyżur na danej przerwie,
 - 4) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany,
 - 6) organizacja wyjść i wycieczek szkolnych odbywa się zgodnie w właściwym regulaminem a za jego przestrzeganie odpowiada nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły,
 - 7) wszyscy nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zapisów „Procedury Postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia uczniów”.
9. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu i uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia oraz stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły, a także w środowisku społecznym,
 - 2) potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka w przedszkolu i ucznia w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

- i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom,
- 4) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - a) z rodzicami uczniów,
 - b) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; - z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szczególności z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) Dyrektora Szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - e) poradni,
 - f) kuratora sądowego,
 - g) pracowników socjalnych,
 - 12) w szkole i przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
 - 13) dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII wspólnie ze swoim oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizowana jest zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
 - 14) szczegółowe warunki realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.
10. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego,
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 4) nauczanie dostosowane do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się,
 - 5) dobór form indywidualizacji nauczania wynikający z rozpoznawania potencjału każdego ucznia.
11. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki,
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki,
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia,
 - 5) uświadomienie uczniom niebezpieczeństwa wynikającego z aktywności w cyberprzestrzeni.
12. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci realizacja zadań Szkoły, w tym organizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 3 Organy Szkoły, ich kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów

§ 7

ORGANY SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

§ 8

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje Szkołę w kontaktach zewnętrznych.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący.
3. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
4. W ramach reprezentacji, o której mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły jest uprawniony do dysponowania środkami finansowymi Szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji Szkoły zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu.

§ 9

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami finansowymi szkoły, w tym do zasięgania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikających z postanowień powyższego planu określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 6) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów,
 - 7) zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych,
 - 8) ustala długości przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiającym uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły,
 - 9) corocznie przeprowadza diagnozę programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka,
 - 10) zapewnia pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie ciepłego posiłku podczas pobytu w szkole,
 - 11) odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania:
 - a) w razie korzystania przez Szkołę z obsługi świadczonej przez powołane na mocy odrębnych przepisów jednostki obsługi finansowo-księgowej Szkoły, może korzystać z ich pomocy przy opracowaniu projektu rocznego planu finansowego,

- b) za sporządzenie planu lub projektu ponosi wyłączną odpowiedzialność przed organem prowadzącym Szkołę,
- 12) odpowiada za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę i w ramach tej odpowiedzialności za:
- a) zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
 - b) dokonywanie wydatków w ramach podziału klasyfikacji wydatków obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - c) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Szkołę,
 - e) rzetelne, oszczędne i efektywne gospodarowanie mieniem Szkoły powierzonym w trwały zarząd,
- 13) wypełnia zadania w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
- a) ogłasza zapisy do Szkoły oraz zasady rekrutacji uczniów,
 - b) zakłada dokumentację przebiegu nauczania i czuwa nad prawidłowym prowadzeniem tej dokumentacji,
 - c) określa zadania wychowawców klas i innych nauczycieli w zakresie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - d) podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły,
 - e) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zakwalifikowane przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną do kształcenia specjalnego,
 - f) podejmuje decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego przez dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły,
 - g) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą,
 - h) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły, a także współdziała z rodzicami w realizacji ich obowiązków,
 - i) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
 - j) udziela zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą,
 - k) przekazuje informacje o realizacji obowiązku szkolnego dzieci spoza obwodu Szkoły,
 - l) powiadamia gminę o nie realizowaniu przez uczniów obowiązku nauki,
 - m) podejmuje na wniosek wychowawcy działania administracyjne związane z przymuszaniem rodziców do wypełniania zadań związanych z realizacją obowiązku nauki,
 - n) kieruje wnioski do organów gminy o podejmowanie działań egzekucyjnych w stosunku do rodziców, którzy uchylają się od wypełnienia ustawowych zadań związanych z obowiązkiem szkolnym,
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 16) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 18) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 19) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
 - 20) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania,
 - 21) zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z których wynika taka potrzeba,
 - 22) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 4) zapewnia przeszkolenie pracowników (nauczycieli oraz osób niebędących nauczycielami) w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
 3. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
 4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 5. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
 6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 7. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

§ 10

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby

zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. W razie nieobecności Dyrektora zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Wicedyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie ze swoim Regulaminem, który określa zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz jej członków, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań. Regulamin nie może być sprzeczny z przepisami prawa, w tym niniejszym Statutem.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły będącej jednostką budżetową,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) kandydatów na stanowiska kierownicze w głosowaniu tajnym,
 - 6) oraz inne przewidziane przepisami prawa.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo zmian Statutu.
4. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji rozjemczej.
5. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora,
 - 2) może występować z wnioskami w ważnych sprawach Szkoły w tym:
 - a) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - b) wprowadzenie obowiązku lub zniesienie noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 3) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 4) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
6. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

§ 12

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

§ 13

RADA RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia funduszy określa regulamin Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 4.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 14

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - 4) opiniowanie długość przerw międzylekcyjnych,
 - 5) organizacja przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 15

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

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.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 16

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, 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, zwanego dalej Opiekunem, który jest wybierany w wyborach powszechnych na okres 3 lat,
 - 7) Opiekun wraz z Samorządem przygotowuje corocznie plan pracy, który przedstawia w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły do 30 września każdego roku.
2. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju,
 - 4) na wniosek Dyrektora Szkoły opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy,
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,

- 7) opiniowanie długość przerw międzylekcyjnych,
- 8) organizowanie przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiającym uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa § 25 niniejszego Statutu.

§ 17

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie Organy Szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie.
2. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich, współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do informowania o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach Dyrektora Szkoły oraz przez ogłaszanie ich na tablicy informacyjnej, co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek poszczególnych Organów Szkoły udziela im pomocy organizacyjnej.
5. Dyrektor umożliwia spotkania innym organom statutowym udostępniając pomieszczenia na terenie placówki.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z życiem szkolnym.
8. Dyrektor Szkoły ma obowiązek informować uczniów oraz rodziców o ich prawach i obowiązkach, stać na straży ich przestrzegania, informować o ważnych wydarzeniach szkolnych.
9. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów może, za zgodą poszczególnych Organów Szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.

§ 18

ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. W razie zaistnienia sporów między Organami Szkoły, głównym obowiązkiem Organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia w drodze negocjacji na terenie Szkoły z poszanowaniem prawa dobra publicznego oraz dbałości o dobre imię Szkoły.
2. Kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów. Dyrektor Szkoły uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego na wniosek Przewodniczącego tego organu. Dyrektor Szkoły może zaprosić Przewodniczącego Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego na zebranie Rady Pedagogicznej.
3. W trakcie rozstrzygania sporów należy kierować się zasadami obiektywizmu, wzajemnego szacunku oraz prawa stron do wyrażania swoich opinii.
4. Sprawy sporne między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną:
 - 1) w przypadku sytuacji konfliktowej strony starają się ją wyjaśnić w wyniku negocjacji zainteresowanego z Dyrektorem,
 - 2) w przypadkach tego wymagających w rozstrzyganiu spraw konfliktowych biorą udział przedstawiciele związków zawodowych funkcjonujących w Szkole,
 - 3) spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, a ustalenia dotyczące sytuacji konfliktowej, zapadłe na posiedzeniu, są ostateczne.
5. Sprawy sporne między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

- 1) spory między członkami Rady Rodziców a członkami Rady Pedagogicznej, w przypadku braku porozumienia między stronami, poinformowany zostaje Dyrektor Szkoły, który jest mediatorem; ustalenia podjęte między Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Dyrektorem są ostateczne,
- 2) spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga się w trakcie spotkań zainteresowanych stron, w których ma prawo uczestniczyć jeden nauczyciel wskazany przez Dyrektora; ustalenia podjęte między Radą Rodziców a Dyrektorem szkoły są ostateczne.
6. Spory między Dyrektorem a Samorządem rozstrzygane są w trakcie spotkań, podczas których obecność opiekuna Samorządu jest obowiązkowa, a ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są wiążące dla wszystkich stron.
7. Spory między Samorządem a Radą Pedagogiczną:
 - 1) w przypadku konfliktu między członkami Samorządu a członkami Rady Pedagogicznej spór należy rozstrzygnąć na spotkaniu, w którym uczestniczą zainteresowane strony w obecności Opiekuna Samorządu i Rzecznika Ucznia,
 - 2) w przypadku braku porozumienia informowany jest Dyrektor, ustalenia w obecności Dyrektora są ostateczne.
8. Spory między Samorządem a Radą Rodziców rozstrzygane są na spotkaniach zainteresowanych stron z udziałem opiekuna Samorządu, a w przypadku braku porozumienia – przedstawiciela Dyrektora Szkoły; ustalenia zapadłe w trakcie spotkania są ostateczne.
9. W sporach interpersonalnych z udziałem uczniów w mediacjach bierze udział Rzecznik ucznia oraz inny mediator, którym może być:
 - 1) wychowawca klasy w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniami i nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
 - 2) pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem i wychowawcą,
 - 3) Dyrektor lub z jego upoważnienia inny nauczyciel w sporach między:
 - a) uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do jego rozwiązania,
 - b) uczniem i nauczycielem lub wychowawcą, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do jego rozwiązania,
 - c) nauczycielami,
 - d) nauczycielem a innym pracownikiem Szkoły,
 - e) uczniem a rodzicem.
10. Na wniosek którejkolwiek ze stron Dyrektor Szkoły może w ramach posiadanych środków finansowych zaprosić profesjonalnego mediatora zewnętrznego.
11. W sytuacjach, w których zastosowane sposoby rozwiązania sporu nie przyniosły efektu, ostatecznym arbitrem jest organ prowadzący szkołę z możliwością odwołania się stron do sądu.

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły

§ 19

Nauka odbywa się w dwóch okresach roku szkolnego. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Zawartość arkusza organizacji Szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor w oparciu o przepisy prawa oświatowego oraz regulamin opracowany przez organ prowadzący – Gminę Miejską Kraków i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły oraz ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez gminę Kraków.
5. Organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych oraz opiekuńczo-wychowawczych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Radę Pedagogiczną.
6. Realizację zajęć, o których mowa w pkt. 5, odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Godzinę rozpoczynania zajęć lekcyjnych w Szkole ustala Rada Pedagogiczna, o czym informuje ogół społeczności szkolnej nie później niż 1 września danego roku szkolnego.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne od 10 do 20 (obiadowa) minut. W uzasadnionych przypadkach, np. zajęcia związane z realizacją projektów edukacyjnych lub innowacji edukacyjnych, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć przewidziany w ramowym planie nauczania. Decyzję w tej sprawie wydaje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli wymaga tego realizacji programu godziny mogą być łączone w bloki po dwie jednostki, z zachowaniem zasad BHP.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć przewidziany w ramowym planie nauczania.
5. Kierując się równomiernym rozkładem dni nauki w ciągu roku oraz uwzględniając terminy przerw świątecznych i ferii, Dyrektor Szkoły współdziałając z Radą Pedagogiczną, ustala termin zakończenia pierwszego okresu (półroczna), o czym informuje ogół społeczności szkolnej do 15 września danego roku szkolnego.

§ 22

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora w oparciu o przepisy prawa oświatowego oraz regulamin opracowany przez organ prowadzący – Gminę Miejską Kraków.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły oraz ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez gminę Kraków.
3. Organizację zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych oraz opiekuńczo-wychowawczych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Radę Pedagogiczną.
4. Realizację zajęć, o których mowa w pkt. 3, odnotowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę oddziałów oraz ich liczebność ustala się co roku zgodnie z arkuszem, o którym mowa w § 20, przy czym liczebność oddziałów na poszczególnych etapach edukacyjnych określają odrębne przepisy.
3. Oddział można podzielić na grupy przy czym liczebność oddziału lub grupy na zajęciach edukacyjnych określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą.
5. Ciągłość pracy wychowawczej jest zapewniona przez sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami przez tego samego nauczyciela odpowiednio od klasy I do III i od IV do VIII.

§ 24

1. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych, m.in.:
 - 1) wyjścia do kin, teatrów, domów kultury, muzeów, itp.,
 - 2) imprezy kulturalno-oświatowe i integracyjne,
 - 3) wycieczki przedmiotowe i turystyczno – krajoznawcze.
2. Liczbę uczestników w/w zajęciach określa Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25

WOLONTARIAT-SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

§ 26

1. Cele wolontariatu:
 - 1) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych (ludzi i zwierząt),
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 3) rozwijanie empatii i tolerancji,
 - 4) kreowanie roli Szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 5) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
 - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi,
 - 8) możliwość wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.
2. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów,
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce,
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej,
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego,
 - 5) wspierać organizację akcji charytatywnych,
 - 6) udzielać pomocy w pracach biblioteki szkolnej.
3. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów dotycząca działalności wolontariatu,
- 2) wyrażanie opinii w sprawie udziału w akcjach charytatywnych,
- 3) udzielanie wsparcia wolontariuszom,
- 4) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,
- 5) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 27

POMOC I WSPARCIE DLA UCZNIÓW

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Miejskiej Kraków.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w Szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza Szkołą,
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków określa uchwała Rada Gminy oraz Ustawa Prawo oświatowe.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90 ustawy o Systemie oświaty:
 - 1) w Gminie Miejskiej Kraków funkcjonują lokalne programy,
 - 2) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży,
 - 3) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

§ 28

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

1. W Szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
2. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 – 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do oddziału dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Tygodniową liczbę godzin zajęć oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
4. Czas pracy jest dostosowany do potrzeb rodziców dzieci w wymiarze określonym w arkuszu organizacji szkoły, o którym mowa w § 20.

5. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia, od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem przerw ustalanych z Gminą Miejską Kraków.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, którego liczebność nie może przekraczać 25.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego lub dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.
9. Oddziały przedszkolne realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego.
10. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest dokumentacja zajęć zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
14. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.
15. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym regulują zasady ustalone przez Gminę Miejską Kraków, przy czym w godzinach od 8:00 – 13:00 oddziały przedszkolne prowadzą bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Zasady odpłatności za wyżywienie dziecka w oddziale przedszkolnym reguluje umowa zawarta pomiędzy właścicielem firmy cateringowej wybranym w drodze konsultacji przez Radę Rodziców a rodzicem dziecka korzystającym z posiłków.
17. Rodzice dzieci potrzebujących szczególnej pomocy w zakresie żywienia mogą ubiegać się o pomoc w finansowaniu kosztów posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
18. Terminy przerw w pracy oddziałów przedszkolnych ustalane są z organem prowadzącym na wniosek Dyrektora Szkoły. Dopuszcza się możliwość zmian w organizacji pracy w ciągu roku szkolnego.

§ 29

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Stwarzając bezpieczne, przyjazne i dostosowane do ich potrzeb rozwojowych warunki, zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości etnicznej i religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziny.
2. Celem głównym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci, kierując się ich indywidualnymi potrzebami i możliwościami, zmierzającymi do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Cele szczegółowe oddziału przedszkolnego:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu talentów oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do radzenia sobie ze stresem i porażką,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezastąpione w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz uwrażliwienie na niepełnosprawność innych,

- 6) troska o zdrowie dzieci i rozwijanie ich sprawności fizycznej,
 - 7) budowanie wiedzy o otaczającym świecie oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Zadania oddziałów przedszkolnych:
- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - 2) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 5) organizowanie i udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej,
 - 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonymi możliwościami techniczno – lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola,
 - 7) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - 9) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii i innych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi wieku 3 - 4 lat: około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat: około 30 minut.
6. Prowadzenie dokumentacji:
- 1) przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym, potwierdzony własnoręcznym podpisem wychowawcy,
 - 2) w dziennikach odnotowuje się godziny pobytu, przyjścia i wyjścia dziecka z przedszkola,
 - 3) przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych.

§ 30

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną, która udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących w oddziałach przedszkolnych należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
 - 4) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
 - 6) wspieranie rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 7) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 8) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) pedagogiem,
 - 3) logopedą,
 - 4) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 5) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela – wychowawcy grupy,
 - 3) pedagoga,
 - 4) logopedy,
 - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych,
 - 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców,
 - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 31

1. Oddziały przedszkolne zapewniają wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć na terenie Szkoły jak i poza nią poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 29 niniejszego Statutu,
 - 2) dostosowanie planu dnia do potrzeb dzieci,
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy przez nauczycieli oddziałów przedszkolnych,
 - 4) przestrzeganie liczebności grup,
 - 5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły,
 - 6) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych, jeśli takie znajdują się w oddziale.
2. Przyprawdzanie dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - 1) dzieci przyprawdzane są pod opieką rodziców,
 - 2) osoby przyprawdzające dziecko zobowiązane są osobiście przekazać je nauczycielowi danej grupy, do której uczęszcza lub przekazać nauczycielce dyżurującej,
 - 3) pracownicy Szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie szkoły, nie przyprawdzonego osobiście do sali (np. dziecko pozostawione przed budynkiem, w szatni).
3. Odbieranie dzieci po zajęciach w oddziale przedszkolnym:
 - 1) dziecko może być odbierane przez rodziców lub pisemnie upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 2) osoby upoważnione, zobowiązane są do osobistego odbioru dziecka od nauczyciela danej grupy lub nauczyciela dyżurującego,
 - 3) w przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka,
 - 4) rodzice na początku każdego roku szkolnego składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego, przy czym muszą to być osoby pełnoletnie lub w przypadku rodzeństwa, ukończone co najmniej 10 lat,
 - 5) w szczególnych przypadkach należy osobiście poinformować nauczycielkę o odbiorze dziecka przez inną osobę upoważnioną w dniu przyprawdzenia dziecka do oddziału przedszkolnego lub w dniu poprzedzającym,
 - 6) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki go okazać,

- 7) osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 8) rodzice zobowiązani są przekazać nauczycielowi - wychowawcy oddziału przedszkolnego, do którego uczęszcza dziecko, aktualny numer telefonu kontaktowego.
4. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki:
 - 1) dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17:00,
 - 2) w przypadku losowej sytuacji braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola) rodzice są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji wychowawcę grupy oraz osobę wcześniej upoważnioną do odbioru dziecka,
 - 3) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji,
 - 4) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem,
 - 5) po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) Dyrektor może ponownie skontaktować się z osobami wcześniej upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka. Gdy nie ma możliwości kontaktu z drugim rodzicem oraz z osobami wcześniej upoważnionymi do odbioru dziecka, Dyrektor wspólnie z policją podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego),
 - 6) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić notatkę służbową, podpisaną przez świadków, która zostaje przekazana do wiadomości Dyrektora.
5. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
 - 1) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,
 - 2) nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji Dyrektora, który wydaje jej dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica lub osoby upoważnionej, zachowującego się w sposób budzący wątpliwość, co do możliwości sprawowania prawidłowej opieki nad odbieranym dzieckiem,
 - 3) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka przez inną, uprawnioną do tego osobę, nauczyciel postępuje zgodnie z punktem 4,
 - 4) po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia,
 - 5) jeżeli powtarzają się przypadki, w których istnieje uzasadnione podejrzenie, że rodzic odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka, a jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym Dyrektora w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem,
 - 6) po zdarzeniu Dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w § 31 Statutu Szkoły.
6. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji:

- 1) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców tego dziecka, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej,
- 2) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem,
- 3) wychowawca grupy jest zobowiązany do przekazania informacji o decyzji sądu osobom sprawującym bezpośrednią opiekę nad dzieckiem,
- 4) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia Dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem,
- 5) w sytuacji powtórzenia się próby odbioru dziecka przez rodzica, który postanowieniem sądu utracił do tego prawo, Dyrektor przedszkola, na wniosek wychowawcy oddziału powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny.

§ 32

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
 - 2) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany sytuacji,
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień porozumienia o korzystaniu z przedszkola.

§ 33

1. W oddziałach przedszkolnych w sytuacjach wskazanych prawem Dyrektor po uzyskaniu zgody określonych organów wprowadza naukę zdalną.
2. Nauka zdalna prowadzona jest poprzez platformę ZOOM z wykorzystaniem metod i technik nauki na odległość.
3. Kanałami informacyjnymi pozostaje dziennik LIBRUS, przez który przekazywane są między innymi materiały dydaktyczne.
4. Zajęcia w formie on-line nie mogą trwać dłużej niż 15 minut dziennie.

§ 34

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
4. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel-bibliotekarz, którego zadania określa § 62 niniejszego Statutu.
5. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, wydania w formie elektronicznej np. audiobooki, e-booki oraz przepisy prawa obowiązującego w Szkole, które udostępniane są wszystkim zainteresowanym.
6. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach, a w szczególności w czasie przerw międzylekcyjnych.

7. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek,
 - 2) umożliwia wypożyczanie książek z księgozbioru podstawowego,
 - 3) umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism w ramach czytelnictwa,
 - 4) prowadzi zajęcia edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z opracowanym planem,
 - 5) udziela pomocy w kompletowaniu materiałów tematycznych potrzebnych uczniowi,
 - 6) udziela pomocy w opracowywaniu prac domowych,
 - 7) uwzględnia życzenia i oczekiwania uczniów w polityce gromadzenia zbiorów,
 - 8) wspiera rozwój uzdolnień i twórczych działań uczniów poprzez zabezpieczenie niezbędnej literatury oraz innych materiałów uczniom biorącym udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) umożliwia korzystanie z komputerów i stałego łącza internetowego w celach edukacyjnych.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
 - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 2) informuje uczniów o roli czytelnictwa w edukacji,
 - 3) wypożycza książki oraz inne zbiory, w tym także z księgozbioru podręcznego,
 - 4) udostępnia czasopisma i literaturę fachową,
 - 5) udostępnia programy komputerowe oraz prezentacje materiałów opracowanych przez innych nauczycieli,
 - 6) kompletuje materiały tematyczne na wskazane zajęcia edukacyjne,
 - 7) gromadzi zbiory uwzględniając życzenia i oczekiwania nauczycieli,
 - 8) informuje o nowościach wydawniczych.
9. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) udostępnia obowiązujące dokumenty szkolne,
 - 2) umożliwia korzystanie z księgozbioru,
 - 3) informuje o statystykach czytelnictwa uczniów i o przypadkach niestosowania się do regulaminu biblioteki,
 - 4) współuczestniczy w organizowaniu konkursów tematycznych,
 - 5) bierze udział w konferencjach metodycznych i warsztatach,
 - 6) organizuje wycieczki edukacyjne do innych bibliotek,
 - 7) organizuje wspólne spotkania w celu wymiany doświadczeń.
10. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego,
 - 2) korzystanie ze stron internetowych,
 - 3) wspieranie uczniów i nauczycieli w korzystaniu z księgozbioru w formie elektronicznej,
 - 4) zakup pozycji czytelniczych opracowanych w wersji elektronicznej.
11. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek,
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece,
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych,
 - 4) prowadzenie doradztwa czytelniczego,
 - 5) uczestniczenie w targach i kiermaszach bibliotecznych,
 - 6) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
12. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) współtworzenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 2) organizowanie spotkań autorskich,
 - 3) współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami kultury,
 - 4) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów.

13. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
14. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
15. Szczegółowe zasady wypożyczenia i użytkowania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych reguluje odrębny regulamin.

§ 35

ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi świetlicę szkolną dla uczniów, których rodzice pracują zawodowo (na ich wniosek) lub które, ze względu na swoją sytuację życiową, wymagają opieki świetlicowej.
2. Czas pracy świetlicy jest dostosowany do tygodniowego rozkładu zajęć, tak by objąć opieką świetlicową zapisanych do niej uczniów w wymiarze określonym w arkuszu organizacji szkoły.
3. Pracą świetlicy kieruje nauczyciel-wychowawca świetlicy, którego zakres zadań i obowiązków określa § 63 niniejszego Statutu.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność określają odrębne przepisy.
5. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające ich zainteresowania, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
6. Uczniowie korzystający ze świetlicy zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu Świetlicy Szkolnej.

§ 36

1. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy, a w szczególności: zapewnienie dzieciom opieki przed zajęciami lekcyjnymi i po nich w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji, stworzenie warunków do wypoczynku, relaksu, odrobienia prac domowych i nauki własnej, oraz udzielenie pomocy w każdej sytuacji trudnej lub w razie urazu lub wypadku,
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach, w tym prowadzenie zajęć według Planu Pracy Świetlicy, który określa miesięczne i tygodniowe harmonogramy zajęć oraz uwzględnia treści zawarte w Planie Pracy Szkoły,
 - 3) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce oraz uczniom szczególnie uzdolnionym, a także prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej (odpowiednie zachowanie się w Szkole, domu i środowisku lokalnym),
 - 4) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 5) wdrażanie ucznia do samodzielnej pracy i zabawy,
 - 6) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem/psychologiem/logopedą szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) tematykę dotyczącą najbliższego otoczenia dzieci – rodziny, szkoły, kolegów,
 - 2) tematykę obejmującą wiadomości o miejscu zamieszkania, Ojczyźnie, miejscu Polski w Europie i na Świecie,
 - 3) rozwój zainteresowań przyrodniczych i kulturalnych,
 - 4) udoskonalanie spostrzegawczości, logicznego myślenia, pamięci, uczenie budowania samodzielnych wypowiedzi,
 - 5) kształtowanie wrażliwości estetycznej i muzycznej,

- 6) promocję zdrowia, w tym upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
- 7) prowadzenie zajęć kształtujących pożądany w Szkole system wartości.
3. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) przestrzeganie regulaminu świetlicy oraz wspólnie ustalonych zasad,
 - 2) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych,
 - 3) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy,
 - 4) czynny udział w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela,
 - 5) właściwe zachowania w stosunku do innych dzieci przebywających w świetlicy,
 - 6) dbałość o zabawki i sprzęt, z których korzysta,
 - 7) zgłaszanie nauczycielowi konieczności opuszczenia sali z podaniem powodu wyjścia.
4. Bezzwłocznie po przyjeździe dziecka do świetlicy, dziecko lub jego opiekun informuje o tym fakcie wychowawcę świetlicy.
5. Dziecko może samodzielnie opuścić świetlicę, jeżeli rodzice wyrazili na to pisemną zgodę lub może być odebrane przez inną osobę, wskazaną pisemnym upoważnieniem rodzica.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

§ 37

OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI

1. W Szkole organizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną świadczoną poza siedzibą szkoły.
2. Świadczenia pielęgniarki szkolnej regulują odrębne przepisy.
3. Czas pracy gabinetu ustala właściwa placówka służby zdrowia.

§ 38

1. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, są realizowane przez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy.

§ 39

1. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) organ prowadzący Szkołę.

§ 40

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
2. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi, wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.

§ 41

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej Szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.
4. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

§ 42

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEWLEKLE CHORYMI LUB NIEPEŁNOSPRAWNYMI W PRZEDSZKOLU I SZKOLE

1. Opieka nad uczniami przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w Szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.
2. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
5. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole może odbywać się przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną.

§ 43

1. Dokumentacja medyczna ucznia jest przechowywana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w Szkole lub miejscu udzielania świadczeń przez świadczeniodawcę, przez okres pobierania przez ucznia nauki w danej Szkole.
2. W przypadku zmiany Szkoły przez ucznia dokumentacja medyczna jest przekazywana, za pokwitowaniem, pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania albo higienistce szkolnej w Szkole przyjmującej ucznia.
3. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przekazuje, za pokwitowaniem, indywidualną dokumentację medyczną absolwenta zespołowi podstawowej opieki zdrowotnej, sprawującemu nad nim opiekę zdrowotną.

§ 44

1. Podmioty sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole prowadzą sprawozdawczość z realizacji tej opieki zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.
2. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

3. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 45

PRACOWNIE SZKOLNE

1. Szkoła organizuje pracownie przedmiotowe w celu prawidłowego realizowania podstawy programowej w klasach IV – VIII.
2. W szkole funkcjonują pracownie: muzyczna, biologiczno-chemiczna, historyczna, geograficzna, językowa, informatyczna.
3. W pracowniach przedmiotowych organizuje się przede wszystkim nauczanie właściwych dla nich przedmiotów.
4. Każda pracownia posiada własny regulamin. W pracowniach przedmiotowych należy ściśle przestrzegać regulaminu pracowni i postępować zgodnie z zasadami BHP.

§ 46

JADALNIA SZKOLNA-ORGANIZACJA ŻYWIENIA

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. W szkole zorganizowano jadalnię szkolną, w której uczniowie mogą spożywać gorące posiłki przywożone przez firmę cateringową.
3. Zasady korzystania z posiłków oraz ich cenę ustala firma cateringowa.
4. Uczniowie potrzebujący szczególnej pomocy w zakresie żywienia mogą ubiegać się o pomoc w finansowaniu kosztów posiłków przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.

§ 47

MONITORING

1. Do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników, ochrony mienia na terenie Szkoły oraz wokół wprowadzono nadzór techniczny w postaci monitoringu umożliwiający rejestrację obrazu.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, stołówki i nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, uczniów.
3. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub uzyskano informację, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w pkt 3 i 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Pomieszczenia i teren monitorowany i oznaczony jest w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 48

DORADZTWO ZAWODOWE

1. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) w klasach I–VIII orientacji zawodowej mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego,
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
2. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 2) poradniami specjalistycznymi,
 - 3) pracodawcami,
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

ZADANIA NAUCZYCIELA DORADCY ZAWODOWEGO

1. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów; doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarz itp.,
 - 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły,
 - 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
 - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratorium oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach z wychowawcą,
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania,
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy,
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
 3. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych,
 - 2) w targach edukacyjnych,
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
 4. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych,
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek,
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem internetu.

§ 49

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII,
- 6) porad i konsultacji,
- 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Każdy nauczyciel i wychowawca udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Ustawy Prawo Oświatowe.

§ 50

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z UCZNIEM I RODZICAMI

1. Rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami wychowawczymi,
 - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz przepisami prawa obowiązującymi w Szkole,
 - 3) rzetelnej informacji dotyczącej swego dziecka, w szczególności informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka,
 - 4) wsparcia, w tym uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w przezwyciężaniu trudności rozwojowych i problemów wychowawczych oraz w doborze metod i form pracy wspierających rozwój dziecka oraz dalszego kształcenia.
3. Współdziałanie z rodzicami przybiera w szczególności formy:
 - 1) zebrań rodziców zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku szkolnym,
 - 2) zebrań na tematy wychowawcze lub poświęcone określone zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów z inicjatywy rodziców lub nauczyciela,
 - 3) zajęć otwartych z dziećmi tzw. lekcje dla rodziców,
 - 4) spotkań indywidualnych z rodzicami, tzw.: „Dni otwarte”,
 - 5) spotkań warsztatowych lub wykładów dla rodziców poświęconych sprawom dzieci i ich problemom,
 - 6) współorganizowania wycieczek lub wyjść edukacyjnych oraz imprez szkolnych np. zabawy, kiermasze, wystaw prac dziecięcych,
 - 7) podejmowania wspólnych działań na rzecz pozyskiwania dla Szkoły sprzętu, pomocy dydaktycznych i innych.
4. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na indywidualny program, tok nauczania lub nauczanie domowe wyznaczając nauczyciela opiekuna. Procedurę określają odrębne przepisy.
5. Rodzice winni dołożyć starań, by stworzyć właściwą atmosferę domową sprzyjającą rozwojowi emocjonalnemu, intelektualnemu i fizycznemu dziecka, w szczególności:
 - 1) wspierać rozwój dziecka,
 - 2) wyposażać dziecko w odpowiednie pomoce i materiały edukacyjne oraz przybory szkolne,
 - 3) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 4) dbać o stan czystości i schludny wygląd zewnętrzny dzieci,
 - 5) dbać o stan zdrowia dzieci, informowania nauczycieli o stanie zdrowia dziecka w sytuacjach, gdyby stan zdrowia dziecka mógł mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w szkole np. cukrzyca, epilepsja itp.
 - 6) zaopatrywać dzieci w drugie śniadanie,
 - 7) interesować się postępami w nauce i zachowaniu swojego dziecka, w tym kontrolą wpisów w Dzienniku elektronicznym,
 - 8) niezwłocznie usprawiedliwiać nieobecności swego dziecka w Szkole,
 - 9) informować, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie do przedszkola za granicą lub do przedszkola przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

§ 51

1. Nauczyciele w ciągu pierwszych dwóch tygodni każdego roku szkolnego zapoznają uczniów oraz rodziców:

- 1) z zapisami niniejszego rozdziału,
- 2) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wraz ze specyficznymi dla danych zajęć edukacyjnych formami i zasadami oceniania,
- 3) z wymaganiami wychowawczymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zachowania,
- 4) z programem profilaktyczno – wychowawczym szkoły i klasy,
- 5) z organizacją roku szkolnego,
- 6) z planem wycieczek

co odnotowuje się odpowiednim wpisem do Dziennika lekcyjnego.

§ 52

1. Uczniowie otrzymują do wglądu swoje prace podczas zajęć lekcyjnych, na których omawiane są wyniki sprawdzianu.
2. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do wszystkich prac napisanych lub wykonanych przez swoje dziecko, przy czym prace udostępniane są podczas spotkań z rodzicami lub w terminie ustalonym z nauczycielem. Dopuszcza się wykonanie zdjęcia pracy.
3. Ocena powinna być uzasadniona, a na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel udziela dodatkowych informacji.

§ 53

1. Ustala się następujące formy bezpośredniego przekazu informacji:
 - 1) pisemne za pomocą Dziennika elektronicznego,
 - 2) zebrania ogólne (wywiadówki),
 - 3) rozmowy indywidualne – w razie potrzeby,
2. Przez pisemne powiadamianie rodziców rozumie się przekazywanie im wszelkich informacji przez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku stałego braku potwierdzenia odczytania wiadomości w Dzienniku elektronicznym, rodzice powiadomieni będą listem poleconym, którego kosztami będą obciążeni.
4. W czasie spotkań z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców z wpisami innych nauczycieli na temat zachowania, jego osiągnięć edukacyjnych i postępów dotyczącymi jego dziecka.

§ 54

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji,
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły,
 - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
12. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły,
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć (np. wspólne organizowanie konferencji),
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.
13. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego skierowania, przy czym zgodę na odbycie praktyk pedagogicznych wydaje Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z właściwą szkołą wyższą oraz po uzyskaniu zgody nauczyciela, który będzie opiekunem studenta-praktykanta.

§ 55

ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

1. W Szkole w sytuacjach wskazanych prawem Dyrektor po uzyskaniu zgody określonych organów wprowadza naukę zdalną.
2. Nauka zdalna prowadzona jest poprzez platformę ZOOM z wykorzystaniem metod i technik nauki na odległość.
3. Kanałami informacyjnymi pozostaje dziennik LIBRUS, przez który przekazywane są między innymi materiały dydaktyczne.
4. Zajęcia w formie on-line nie mogą trwać dłużej niż 30 minut dziennie oraz 15 minut nauczyciel przeznacza na prace własną ucznia.

Rozdział 5 Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników Szkoły

§ 56

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 57

WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Do zadań Wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w zakresie wyznaczania zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 2) rozliczanie godzin nadliczbowych,
 - 3) nadzorowanie działalności mającej na celu wychowanie w kulturze,

- 4) reprezentowanie Szkoły podczas nieobecności Dyrektora,
- 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć,
- 6) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli,
- 7) nadzorowanie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

§ 58

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. W powierzonych klasach i zespołach uczniowskich nauczyciel, zgodnie ze swoimi kwalifikacjami, realizuje cele kształcenia, wychowania i opieki zawarte w przepisach prawa, w tym w programie wychowawczym i programie profilaktycznym, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem ich godności osobistej.
3. W ramach obowiązków dodatkowych nauczycielowi można powierzyć zadania lub wykonywanie innych czynności określonych w innych przepisach prawa.
4. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) decydować o wyborze programu nauczania lub wychowania przedszkolnego, o czym informuje pisemnie Dyrektora Szkoły najpóźniej 1 września bieżącego roku szkolnego,
 - 2) decydować o doborze takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
 - 3) decydować o ocenach bieżących, okresowych i rocznych w prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych,
 - 4) wnioskować w sprawie ocen zachowania, nagród, wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów, z którymi prowadzi zajęcia edukacyjne lub sprawuje nad nimi opiekę,
 - 5) wnioskować o pomoc dla ucznia zarówno ze strony pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sądu rodzinnego lub innych instytucji oferujących wsparcie dla dzieci i młodzieży,
 - 6) wypowiadać się we wszystkich sprawach dotyczących Szkoły, w celu poprawy jej funkcjonowania,
 - 7) tworzyć autorskie programy nauczania i podręczniki, których dopuszczenie do użytku szkolnego regulują odrębne przepisy,
 - 8) uczestniczyć we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
 - 9) odmówić wykonania zleconego przez Dyrektora zadania wykraczającego poza jego obowiązki wynikające ze statutu i innych przepisów prawa, jeżeli jest to sprzeczne z jego światopoglądem lub narusza w jakikolwiek sposób dobro ucznia.

§ 59

1. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową,

- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 8) sprawdzać stan techniczny pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w czasie zajęć, w szczególności sprzętu sportowego.
2. Do zakresu zadań i obowiązków nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
 - 2) rytmiczne realizowanie programu nauczania,
 - 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, rozwijania i uczenia się, działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,
 - 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym,
 - 6) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym,
 - 7) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników nauczania,
 - 8) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów,
 - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego, rozpoznawanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru uczniów,
 - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
 - 12) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
 - 13) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 14) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
 - 15) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 16) przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 17) indywidualizacja pracy z uczniem,
 - 18) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 19) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem BHP,
 - 20) uczestniczenie w szkoleniach BHP organizowanych przez Szkołę,
 - 21) dbałość o pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 22) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni oraz przepisami BHP, w szczególności na zajęciach technicznych, zajęciach komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego,
 - 23) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 24) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu edukacyjnym,
 - 25) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 26) dbanie o poprawność językową uczniów,
 - 27) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach,
 - 28) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 29) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty,
 - 30) pozostawianie sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach w należyтым porządku i czystości,

- 31) sumienne i efektywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem, a w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego podjęcie zastępstwa w miejscu i czasie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 32) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i dniach otwartych,
 - 33) stosowanie dostępnych pomocy dydaktycznych, środków audiowizualnych i urządzeń multimedialnych, wzbogacanie wyposażenia pracowni w samodzielnie wykonane pomoce, stałe doskonalenie warsztatu pracy,
 - 34) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych,
 - 35) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 36) dbanie o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły,
 - 37) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
 - 38) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 39) informowanie uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 48.

§ 60

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2) współdziałanie na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw oraz realizacji zadań wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) dbanie o równomierne obciążenie uczniów pracą na lekcji i w domu, zgodnie z zasadami higieny.
2. W Szkole pracują dwa zespoły nauczycieli odpowiednio dla I i II etapu edukacyjnego.
3. Do zadań tych zespołów, oprócz zapisów ust. 1, należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgodnienia korelacji treści nauczania pokrewnych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych,
 - 3) organizowanie własnego, wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa pedagogicznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) opiniowanie programów autorskich, projektów innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Pracą zespołu kieruje nauczyciel, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 61

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA KLASY

1. Do szczególnych obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) dążenie do stworzenia warunków dla prawidłowego funkcjonowania powierzonego jego opiece zespołu klasowego, inspirowanie i wspomaganie jego działań,

- 2) dbanie o dobrą atmosferę w klasie i podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej;
- 3) poznanie swoich wychowanków poprzez zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą przebiegu ich nauki, spotkania i rozmowy z rodzicami,
- 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie, a w szczególności:
 - a) uwzględnianie wniosków dotyczących ocen z zachowania,
 - b) zbieranie informacji o przyczynach trudności w nauce danego ucznia, uwzględniając formy pomocy,
 - c) informowanie o sytuacji zdrowotnej i rodzinnej ucznia (w miarę potrzeb),
 - d) dbanie o równomierne obciążenie uczniów sprawdzianami i zadaniami domowymi,
 - e) uzgadnianie z nauczycielami i koordynowanie działań wychowawczych wobec klasy,
- 5) rozpoznawanie potrzeb z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniów oraz wnioskowanie o jej udzielenie do Dyrektora Szkoły, zgodnie z zapisami § 48 wnioskowanie o przyznanie pomocy materialnej uczniom źle sytuowanym (po rozpoznaniu warunków domowych),
- 6) współpracowanie z rodzicami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spotkań z rodzicami w ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości terminach,
 - b) systematyczne informowanie rodziców o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
 - c) zapoznavanie rodziców ze Statutem Szkoły i innymi ważnymi dla rodziców aktami prawnymi bądź regulaminami,
 - d) zasięganie opinii rodziców i włączanie ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
 - e) ustalanie z rodzicami wspólnego kierunku działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych i dzieci zdolnych,
 - f) wspomaganie i doradzanie w sprawach kształcenia i wychowania dzieci, w tym proponowanie spotkań ze specjalistami,
- 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych i turystyczno – krajoznawczych, wyjść do kin, teatrów, domów kultury, muzeów, wyjazdów śródrocznych uczniów w ramach akcji „zielona szkoła” w porozumieniu z rodzicami,
- 8) wdrażanie uczniów do przestrzegania zapisów Statutu Szkoły,
- 9) organizowanie wyborów do samorządu klasowego oraz klasowej rady rodziców zapewniając ich demokratyczny przebieg,
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji szkolnej oraz wypisywanie świadectw i zaświadczeń z egzaminów szkolnych w swojej klasie,
- 11) dbanie by nie było w tygodniu więcej niż dopuszcza statut sprawdzianów i klasówek,
- 12) usprawiedliwianie (na bieżąco) i zliczanie nieobecności uczniów,
- 13) informowanie Dyrektora Szkoły o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia bez uzasadnionej przyczyny,
- 14) przekazywanie Dyrektorowi wniosków rodziców z zebrań dotyczących pracy Szkoły.

§ 62

1. Wychowawca ma prawo do:

- 1) wnioskowania do dyrektora w sprawach realizacji szkolnego zestawu programów nauczania dotyczących powierzonej mu klasy,
- 2) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, zwłaszcza w przypadkach:
 - a) lekceważenia przez uczniów obowiązków szkolnych, ich wykroczeń w tym zakresie,
 - b) naruszeń przez uczniów powszechnie obowiązujących norm prawnych i moralnych,
 - c) łamania przez pracowników praw uczniowskich,
- 3) pomocy ze strony pedagoga szkolnego, a zwłaszcza w:

- a) sprawach uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) sprawach dotyczących problemów wychowawczych swoich podopiecznych,
 - c) rozwiązywaniu trudności współpracy z rodzicami uczniów, zwłaszcza trudności ze skontaktowaniem się z nimi,
- 4) pomocy ze strony wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 63

NAUCZYCIEL ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
- 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) realizacja zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków,
 - 5) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju społecznego, emocjonalnego, ruchowego i umysłowego,
 - 6) stosowanie zasad indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
 - 7) opracowywanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka,
 - 8) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod pracy,
 - 9) włączanie rodziców do kształtowania u dzieci określonych w podstawie programowej umiejętności i wiadomości,
 - 10) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach planowania organizacji pracy w roku szkolnym,
 - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu:
 - a) poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz stymulowanie ich rozwoju,
 - b) diagnozę dojrzałości szkolnej dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 12) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności oraz pracę wyrównawczo-kompensacyjną (jeżeli taka jest zalecana) w oparciu o zestawy zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności,
 - 13) gromadzenie dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza,
 - 14) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 15) opracowanie wniosków z działalności i przedstawienie ich na Radzie Pedagogicznej.
 - 16) We współpracy z rodzicami ustala szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci do Szkoły.

§ 64

NAUCZYCIEL – BIBLIOTEKARZ

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych uczniom i pracownikom Szkoły,
 - 2) praca pedagogiczna z czytelnikami,
 - 3) propagowanie czytelnictwa,
 - 4) zaznajamianie uczniów z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej oraz czytelnicy,
 - 5) umożliwienie swobodnego przeglądania i wyboru książek,
 - 6) prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat wypożyczanych lektur,

- 7) udzielanie porad bibliotecznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb i poziomu odbiorców,
 - 8) wdrażanie do umiejętnego posługiwania się książką i innymi materiałami bibliotecznymi,
 - 9) przysposabianie młodzieży do posługiwania się bibliografią i innymi źródłami informacji,
 - 10) wyrabianie u uczniów nawyku czytania czasopism i prasy codziennej (w miarę możliwości),
 - 11) realizacja zagadnień zawartych w treściach ścieżek międzyprzedmiotowych,
 - 12) informowanie nauczycieli wychowawców o stanie czytelnictwa,
 - 13) organizacja wystaw różnotematycznych propagujących czytelnictwo i zapoznających uczniów z pisarzami i ich dziełami.
2. Organizacja pracy biblioteki:
- 1) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
 - 2) ewidencja zbiorów, inwentaryzacja i opisywanie księgozbioru,
 - 3) zamawianie i uzupełnianie brakujących podręczników,
 - 4) opracowywanie warsztatu informacyjnego,
 - 5) właściwe urządzenie i troska o estetykę wnętrza biblioteki,
 - 6) planowanie pracy i sprawozdawczość,
 - 7) tworzenie zestawów szkolnych podręczników dopuszczonych do użytku,
 - 8) organizacja udostępniania zbiorów.

§ 65

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

1. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opieka nad powierzoną grupą uczniów poprzez organizowanie czasu wolnego dzieci oraz prowadzenie zorganizowanych zajęć rozwijających zainteresowania dzieci,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz pomoc w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy przy odrabianiu zajęć domowych,
 - 3) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i rodzinnym ucznia,
 - 4) dbanie o higieniczne warunki oraz właściwą organizację zajęć.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy szkolnej oraz jego realizację w trakcie roku szkolnego,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych i dokumentacji wynikającej z innych przepisów prawa,
 - 3) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy szkolnej i przygotowywanie materiałów do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) informowanie Dyrektora Szkoły o wszelkich trudnościach w funkcjonowaniu świetlicy,
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy,
 - 6) udzielanie pomocy w odrabianiu zadań domowych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za uczniów, salę i jej wyposażenie.

§ 66

NAUCZYCIEL – OPIEKUN SAMORZĄDU

1. Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów w zakresie działalności samorządowej w Szkole,

- 2) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności tych, które wymagają udziału pracowników Szkoły,
- 3) zapewnienie (po uzgodnieniu z Dyrektorem) niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności uczniów, w tym organizacji wolontariatu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym dysponowaniem funduszami samorządu uczniowskiego,
- 5) przedstawianie stanowiska Samorządu w dyskusjach dotyczących spraw uczniowskich,
- 6) informowanie uczniów o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniów.

§ 67

NAUCZYCIEL – RZECZNIK UCZNIA

1. Do zadań Rzecznika Ucznia należy:
 - 1) propagowanie praw ucznia i dziecka oraz zwracanie szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień *Konwencji Praw Dziecka*,
 - 2) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania poszanowania praw ucznia w Szkole,
 - 3) reprezentowanie interesów uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 4) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
 - 5) mediacja między członkami społeczności szkolnej w sprawach naruszania praw ucznia,
 - 6) doradztwo dla uczniów (jak korzystać z praw i uszanować prawa innych),
 - 7) współpraca z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem szkolnym,
 - 8) informowanie Dyrektora Szkoły o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
 - 9) reprezentowanie na zewnątrz Szkoły w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia.

§ 68

1. Rzecznik Ucznia ma prawo do:
 - 1) swobodnego działania w ramach Statutu Szkoły oraz przepisów obowiązującego prawa,
 - 2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian zgodnych z prawem i oczekiwaniami uczniów,
 - 3) zapoznania się z opinią każdej ze stron konfliktu,
 - 4) uczestnictwa w posiedzeniach Zespołu Wychowawczego czy Samorządu Uczniów, jeżeli charakter sporu tego wymaga,
 - 5) uczestnictwa w roli obserwatora – na wniosek zainteresowanej strony za zgodą Dyrektora – przy przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 6) odstąpienia od interwencji w konkretnej sytuacji i przekazanie sprawy do Dyrektora Szkoły.

§ 69

1. Tryb postępowania w kwestiach spornych:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) w razie potrzeby podjęcie mediacji przy współudziale wychowawców uczniów,
 - 4) w razie braku rozstrzygnięcia sporu wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji.

§ 70

NAUCZYCIEL – PEDAGOG SZKOLNY

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 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 oddziale przedszkolnym i 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.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji,
 - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 3) nawiązanie i utrzymywanie współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 4) nawiązanie i utrzymywanie współpracy ze Strażą Miejską, Policją, Kuratorami Sądowymi, ośrodkami terapeutycznymi w zakresie profilaktyki i prewencji, a także realizacji zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 6) koordynowanie prac Komisji Pomocy Materialnej Uczniom,
 - 7) popularyzowanie w różnych formach wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród nauczycieli i rodziców.
4. W celu realizacji powyższych zadań pedagog szkolny:
- 1) posiada i realizuje roczny plan pracy,
 - 2) zapewnia możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców (dyżur popołudniowy, udział w zebraniach i dniach otwartych),
 - 3) współpracuje na bieżąco z organami Szkoły, organizacjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, innymi specjalistami oraz rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych,
 - 4) prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnego wsparcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego,
 - c)teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - d) wyniki badań sondażowych przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - e) korespondencję z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi.
5. W Szkole – o ile kształceniem specjalnym objęci są w niej uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na: autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone - zatrudnia się dodatkowo - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
 - 2) asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, prowadzących zajęcia w klasach I - III szkoły podstawowej lub asystenta wychowawcy świetlicy lub
 - 3) pomoc nauczyciela.

6. W Szkole – o ile kształceniem specjalnym objęci są w niej uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 5 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
 - 2) asystenta nauczyciela lub osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć, prowadzących zajęcia w klasach I - III Szkoły Podstawowej, lub asystenta wychowawcy świetlicy lub
 - 3) pomoc nauczyciela.
7. Do zadań nauczycieli, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, o którym mowa w pkt 1, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 5) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
8. Do zadań asystenta nauczyciela, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i ust. 6 pkt 2 należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
9. Pomocy nauczyciela, o której mowa w ust. 5 pkt 3 i ust. 6 pkt 3 i specjaliści, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i ust. 6 pkt 1 realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora.

§ 71

NAUCZYCIEL – PEDAGOG SPECJALNY

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań pedagoga specjalnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji,
 - 2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 3) nawiązanie i utrzymywanie współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 4) nawiązanie i utrzymywanie współpracy ze Strażą Miejską, Policją, Kuratorami Sądowymi, ośrodkami terapeutycznymi w zakresie profilaktyki i prewencji, a także realizacji zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 5) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 6) koordynowanie prac Komisji Pomocy Materialnej Uczniom,
 - 7) popularyzowanie w różnych formach wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród nauczycieli i rodziców.
4. W celu realizacji powyższych zadań psycholog szkolny:
- 1) posiada i realizuje roczny plan pracy,
 - 2) zapewnia możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców (dyżur popołudniowy, udział w zebraniach i dniach otwartych),
 - 3) współpracuje na bieżąco z organami Szkoły, organizacjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, innymi specjalistami oraz rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych,
 - 4) prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnego wsparcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego,
 - c)teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - d) wyniki badań sondażowych przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - e) korespondencję z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi.

PSYCHOLOG SZKOLNY

1. W Szkole zatrudnia się psychologa.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży uwzględniające zachowania ryzykowne związane z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 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 i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należy:
 - 8) udzielanie porad i konsultacji,
 - 9) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) nawiązanie i utrzymywanie współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 11) nawiązanie i utrzymywanie współpracy ze Strażą Miejską, Policją, Kuratorami Sądowymi, ośrodkami terapeutycznymi w zakresie profilaktyki i prewencji, a także realizacji zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 12) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 13) koordynowanie prac Komisji Pomocy Materialnej Uczniom,
 - 14) popularyzowanie w różnych formach wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród nauczycieli i rodziców.
4. W celu realizacji powyższych zadań psycholog szkolny:
 - 5) posiada i realizuje roczny plan pracy,
 - 6) zapewnia możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i rodziców (dyżur popołudniowy, udział w zebraniach i dniach otwartych),
 - 7) współpracuje na bieżąco z organami Szkoły, organizacjami pozaszkolnymi, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, innymi specjalistami oraz rodzicami w rozwiązywaniu pojawiających się problemów dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczych,

- 8) prowadzi następującą dokumentację:
 - f) dziennik pracy,
 - g) ewidencję uczniów wymagających szczególnego wsparcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego,
 - h) teczki uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - i) wyniki badań sondażowych przeprowadzanych wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - j) korespondencję z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi.

§ 73

1. W ramach swoich uprawnień pedagog, pedagog specjalny i psycholog może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora o:
 - a) skierowanie sprawy uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,
 - b) umieszczenie ucznia osieroconego i opuszczonego w Domu Dziecka,
 - c) ustanowienie rodziny zastępczej,
 - 2) uczestniczyć w rozprawach sądowych, której stroną jest uczeń szkoły, jako pełnomocnik Dyrektor Szkoły,
 - 3) wydawać opinię o uczniu na wniosek zainteresowanych osób lub urzędów,
 - 4) żądać opinii o uczniu od kuratora sądowego lub społecznego,
 - 5) uczestniczyć obok wychowawcy w realizowaniu przez niego procesu wychowawczego,
 - 6) korzystać z pieczętki imiennej o treści „pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog - tytuł, imię, nazwisko”.

§ 74

NAUCZYCIEL – OPIEKUN STAŻU/MENTOR

1. Nauczyciela opiekuna stażu powołuje Dyrektor Szkoły na okres odbywania stażu przez powierzonego jego opiece nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela opiekuna stażu należy udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela, oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
3. W uzasadnionych przypadkach, długotrwałe nieobecności w pracy lub niewywiązywanie się z zadań o których mowa w ust 2, Dyrektor Szkoły może odwołać opiekuna stażu w trakcie odbywania stażu przez powierzonego jego opiece nauczyciela.

§ 75

INNI PRACOWNICY

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły,
 - 2) księgową Szkoły,
 - 3) woźną Szkoły,
 - 4) konserwatora Szkoły,
 - 5) sprzątające Szkoły,
 - 6) pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym
 - 7) asystent międzykulturowy.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.

SEKRETARZ

Do zakresu zadań Sekretarza Szkoły należy:

- 1) prowadzenie spraw uczniowskich,
- 2) prowadzenie sekretariatu uczniowskiego Szkoły,
- 3) obsługa interesantów,
- 4) dostarczanie i odbieranie poczty: MCOO, WE, UMK, Kuratorium, OKE,
- 5) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 6) nadzór nad pieczęciami Szkoły,
- 7) prowadzenie rekrutacji uczniów,
- 8) wydawanie legitymacji uczniowskich i kart rowerowych,
- 9) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i prowadzenie księgi uczniów,
- 10) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- 11) obsługa Platformy Edukacyjnej,
- 12) obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO) moduł Uczniowie,
- 13) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 14) prowadzenie dokumentacji Ochrony Danych Osobowych - współpraca z RODO,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora Szkoły i władz nadrzędnych,
- 16) przejęcie obowiązków referenta w razie jego nieobecności,
- 17) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pism i dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) codzienne czytanie i wstępna weryfikacja informacji przesyłanych pocztą elektroniczną oraz przysyłanie informacji zainteresowanym pracownikom,
- 19) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń,
- 20) telefoniczne informowanie rodziców o złym stanie zdrowia dzieci i dbałość o systematyczne wpisy do księgi wypadków i na listę odbieranych przez rodziców z powodu złego samopoczucia lub choroby uczniów,
- 21) wykonywanie innych zadań i prac dotyczących funkcjonowania Szkoły zleconych przez władze szkolne, Dyrektora Szkoły oraz jego zastępcę,
- 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 23) nadawanie numerów nowym przedmiotom,
- 24) prowadzenie magazynu Szkoły,
- 25) rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 26) prowadzenie i przechowywanie teczek akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
- 27) sporządzanie umów o pracę z pracownikami podejmującymi zatrudnienie w Szkole,
- 28) przygotowywanie decyzji o wymiarze wynagrodzenia zasadniczego i dodatków,
- 29) sporządzanie wykazów pracowników, którym przysługują nagrody jubileuszowe,
- 30) sporządzanie wykazu pracowników, którym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 31) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Administracji i Obsługi,
- 32) prowadzenie ewidencji delegacji,
- 33) prowadzenie zeszytu kontroli i wizytacji,
- 34) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników,
- 35) prowadzenie rejestrów aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników Szkoły,
- 36) wprowadzanie danych kadrowych o pracownikach Szkoły do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 37) prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktyczno-wychowawczym zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami Dyrektora Szkoły i władz nadrzędnych,
- 38) obsługa systemu ZSZO w modułach finanse, obieg dokumentów, kadry, majątek,
- 39) wystawianie rachunków za wynajmy pomieszczeń na podstawie zawartych umów,
- 40) okresowe rozliczanie rozchodów środków czystości,
- 41) prowadzenie archiwum,

- 42) powiadamianie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia oraz zasad dyscypliny pracy,
- 43) systematyczne podpisywanie listy obecności w pracy,
- 44) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 45) dbałość o przestrzeganie zasad BHP.

STARSZA WOŻNA

Do zakresu obowiązków woźnej Szkoły należy:

- 1) codzienne otwieranie o godzinie 7.00 bramy wejściowej na teren Szkoły od ul. Wrobela 79,
- 2) otwieranie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych,
- 3) pełnienie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego,
- 4) otwieranie i zamykanie szatni dla uczniów,
- 5) uzyskiwanie informacji o celu przybycia osób z zewnątrz i informowanie pracownika Szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy,
- 6) dopilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali Szkoły,
- 7) stałe utrzymywanie czystości holu na parterze,
- 8) po przerwach lekcyjnych sprzątanie korytarzy,
- 9) podlewanie i mycie kwiatów,
- 10) dbałość o porządek i czystość w budynku szkolnym i przed Szkołą, podlewanie i plewienie rabatek,
- 11) dostarczanie i odbieranie poczty: MCOO, WE, UMK, Kuratorium, OKE,
- 12) roznoszenie mleka i owoców uczniom,
- 13) odbieranie posiłków z katering,
- 14) pomoc w wydawaniu posiłków dzieciom i uczniom,
- 15) roznoszenie papierów toaletowych do toalet i uzupełnianie mydła w zbiornikach,
- 16) wieszanie firanek,
- 17) pomoc w czynnościach opiekuńczych nauczycielowi klas młodszych,
- 18) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń,
- 19) telefoniczne informowanie rodziców o złym stanie zdrowia dzieci i dbałość o systematyczne wpisy do książki wypadków i na listę odbieranych przez rodziców z powodu złego samopoczucia lub choroby uczniów,
- 20) systematyczne podpisywanie listy obecności w pracy,
- 21) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 22) dbałość o przestrzeganie zasad BHP.

KONSERWATOR

Do zakresu zadań konserwatora Szkoły należy:

- 1) utrzymanie budynku w należytym stanie technicznym, gotowym do eksploatacji z zachowaniem zasad BHP,
- 2) wykonywanie drobnych napraw stolarskich i ślusarskich,
- 3) wymiana i naprawa armatury sanitarnej, wymiana grzybków, uszczelek,
- 4) przetykanie odpływów kanalizacyjnych,
- 5) sprawdzanie instalacji CO pod względem grzejności,
- 6) czyszczenia rynien,
- 7) wykonywanie drobnych napraw tynku,
- 8) wykonywanie drobnych napraw posadzek polegające na przyklejaniu płytek podłogowych, wykładzin, listew przypodłogowych,
- 9) mocowanie obłuzowanych futryn drzwiowych i okiennych w miejscach łatwo dostępnych,
- 10) uzupełnianie brakujących szyb,
- 11) wymiana zużytych żarówek i świetlówek,
- 12) kontrola, obsługa urządzeń i instalacji,

- 13) nadzorowanie prac serwisów technicznych,
- 14) pomoc członkom personelu obsługi przy cięższych pracach porządkowych i remontach w czasie roku szkolnego, ferii i wakacji (przesuwanie mebli i innego sprzętu),
- 15) utrzymanie w należytym stanie dróg i chodników, rowów odwadniających oraz terenów zielonych - koszenie trawy, zmiatanie, odśnieżanie,
- 16) przestrzeganie przepisów sanitarnych i przepisów przeciwpożarowych,
- 17) systematyczne podpisywanie listy obecności w pracy,
- 18) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 19) dbałość o przestrzeganie zasad BHP.

SPRZĄTAJĄCA

Do zakresu zadań sprzątającej należy:

- 1) codzienna dbałość o estetykę, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkolnych,
- 2) codzienne zmiatanie, odkurzanie dywanów, ścieranie podłóg na mokro, mycie tablic, ścieranie kurzu z mebli i parapetów w pomieszczeniach Szkoły,
- 3) wynoszenie śmieci z rozdziałem na makulaturę, śmieci komunalne oraz szkło,
- 4) pastowanie podłóg raz w tygodniu,
- 5) mycie drzwi w miarę potrzeb,
- 6) mycie lamperii raz w miesiącu,
- 7) mycie okien dwa razy w roku,
- 8) podlewanie i mycie kwiatów,
- 9) roznoszenie papierów toaletowych do toalet i uzupełnianie mydła w zbiornikach,
- 10) wieszanie firanek,
- 11) pełnienie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego podczas nieobecności woźnej,
- 12) uzyskiwanie informacji (w czasie dyżuru przy wejściu do budynku szkolnego) o celu przybycia osób z zewnątrz i informowania pracownika Szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy,
- 13) codzienne zamykanie bramy wejściowej od ul. Wróblewskiej 79,
- 14) dostarczanie i odbieranie poczty: MCOO, WE UMK, Kuratorium, OKE,
- 15) systematyczne podpisywanie listy obecności w pracy,
- 16) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 17) dbałość o przestrzeganie zasad BHP.

POMOC NAUCZYCIELA W SZKOLE I ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela w szkole i w oddziale przedszkolnym należy:

- 1) uzyskiwanie informacji o celu przybycia osób z zewnątrz i informowanie pracownika Szkoły kompetentnego do załatwienia danej sprawy,
- 2) dopilnowanie, aby dzieci nie opuszczały Szkoły,
- 3) wspieranie dziecka w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
- 4) dbanie o wygląd dziecka,
- 5) odbiór dziecka od rodziców przed zajęciami i przekazywanie dziecka rodzicom po zajęciach,
- 6) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
- 7) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 8) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
- 9) rozkładanie leżaków,
- 10) dbanie o zabezpieczenie placówki w czasie godzin pracy,
- 11) pomoc woźnym w wykonywaniu prac porządkowych,
- 12) rozkładanie posiłków dzieciom,
- 13) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń,
- 14) systematyczne podpisywanie listy obecności w pracy,

- 15) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 16) dbałość o przestrzeganie zasad BHP.

ASYSTENT MIĘDZYKULTUROWY

Do zakresu asystenta międzykulturowego należy:

- 1) wspieranie dziecka migranckiego w adaptacji w nowym otoczeniu,
- 2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie) zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z dyrektcją lub kadrą pedagogiczną szkoły,
- 3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci migranckich,
- 4) wspieranie w rozwiązywaniu konfliktów związanych z różnicami kulturowymi, religijnymi i tym podobne,
- 5) dostarczanie kadrze szkoły wiedzy o różnicach kulturowych i wpływie doświadczenia migracji na sposób funkcjonowania dziecka w szkole,
- 6) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu integrację dzieci, rodziców oraz całej społeczności szkolnej,
- 7) udzielanie uczniom pierwszej pomocy-opatrywanie ran, okaleczeń,
- 8) systematyczne podpisywanie listy obecności w pracy,
- 9) systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 10) dbałość o przestrzeganie zasad BHP.

3. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
4. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych,
 - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów w szczególności:
 - a) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - b) wspieranie działań wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami,
 - c) rzetelne wykonywanie powierzonych im obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
 - d) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - g) znajomość przepisów i zarządzeń ich dotyczących.

Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 76

1. Ocenianie wewnątrzszkolne spełnia poniższe założenia:
 - 1) obrazowości - oceniamy wszystkie formy aktywności ucznia, aby uzyskać pełny obraz jego mocnych i słabych stron,
 - 2) jawności - zapisy tego rozdziału, w tym oceny otrzymywane przez ucznia są jawne dla niego i jego rodziców wraz z uzasadnieniem,
 - 3) spójności - ocenianie wynika z zadań Szkoły, obowiązuje wszystkich i stanowi podstawę do tworzenia oceniania przedmiotowego.

§ 77

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, jego wiedza i umiejętności,
- 2) zachowanie ucznia, jego postawy i działania.
2. Ocenianie 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 i norm etycznych.
4. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne techniki sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia (testy, obserwacje, kwestionariusze, rozmowa itp.).
5. Ocenę z religii regulują odrębne przepisy, które uwzględnione są w ocenianiu przedmiotowym.

§ 78

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych:
 - a) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - b) dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - c) dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – za zgodą Rady Pedagogicznej,
 - d) dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują Dyrektorowi.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3, nauczyciele przekazują uczniom podczas pierwszej w nowym roku szkolnym lekcji z nauczanego przedmiotu, a rodzicom poprzez wychowawcę - podczas wrześniowego zebrania. Fakt przekazania informacji do wiadomości uczniów i rodziców

nauczyciele i wychowawcy potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym oddziału klasowego. Wymagania edukacyjne dostępne są także dla uczniów i rodziców na stronie internetowej szkoły.

6. Podczas każdego zebrania z rodzicami wychowawca sporządza imienną listę obecności rodziców w dzienniku elektronicznym wraz z opisem omawianych spraw na zebraniu.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach,
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10 i 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca nauki w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Uczeń nie uczestniczyć w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej deklaracji rodzica.
16. Uczeń uczestniczy w zajęciach religii i/lub etyki na podstawie pisemnej deklaracji rodzica.

§ 79

1. Nauka w roku szkolnym dzieli się na dwa okresy:
 - 1) pierwszy – do klasyfikacji śródrocznej,
 - 2) drugi – po klasyfikacji śródrocznej, do zakończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§ 80

OCENIANIE W KLASACH I-III

1. Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach I – III:

- 1) w klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi,
- 2) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w pkt. 1 uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
- 3) w klasach I – III stosuje się oceny bieżące wyrażone za pomocą symboli cyfrowych 6, 5, 4, 3, 2, 1 zgodnie z opracowanymi wymaganiami edukacyjnymi. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”,
- 4) przy ocenianiu sprawdzianów i innych prac pisemnych nauczyciel wpisuje symbol cyfrowy oraz może wpisywać komentarz słowny stosując skalę:
 - a) dla sprawdzianów:
 - 0%-29% - ocena niedostateczna,
 - 30%-49% - ocena dopuszczająca,
 - 50%-74% - ocena dostateczna,
 - 75%-84% - ocena dobra,
 - 85%-94% - ocena bardzo dobra,
 - 95%-100% - ocena celująca,
 - b) dla kartkówek:
 - 0%-29% - ocena niedostateczna,
 - 30%-49% - ocena dopuszczająca,
 - 50%-74% - ocena dostateczna,
 - 75%-84% - ocena dobra,
 - 85%-100% - ocena bardzo dobra,
- 5) śródroczne i roczne oceny z religii i etyki w klasach I – III są ustalane w stopniach, analogicznie do zapisów § 76 ust. 1 pkt. 3,
- 6) w klasach I - III bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych odbywa się na podstawie:
 - a) wypowiedzi ustnych: dialogi, opowiadania, opisy, wyrażanie myśli w formie zdań, omawianie historyjek obrazkowych, układanie zdań, pytań, recytacja, osiągnięć w zakresie czytania,
 - b) prac pisemnych: kartkówki i sprawdziany z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, redagowanie oraz układanie zdań, opowiadań, opisów, życzeń, listów, przepisywanie oraz pisanie z pamięci i ze słuchu,
 - c) sprawdzania zeszytów w zakresie poprawności i staranności pisania, samodzielności i kreatywności ucznia,
 - d) praktycznej obsługi komputera, znajomości i pracy z poznanymi programami, rozwiązywania problemów z wykorzystaniem komputera,
 - e) prac plastycznych powstałych w procesie twórczym, którego świadkiem jest nauczyciel i zaangażowania w wykonywanie prac plastycznych i technicznych,

- f) wkładu i zaangażowania podczas ćwiczeń muzyczno-ruchowych, rytmicznych, tanecznych i śpiewu,
- g) wysiłku wkładanego w ćwiczenia z zakresu sprawności motorycznych oraz respektowania przepisów różnych form rekreacyjno-sportowych.

§ 81

OCENIANIE W KLASACH IV-VIII

1. Ocenianie zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:

- 1) śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii i etyki ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący,
 - b) stopień bardzo dobry,
 - c) stopień dobry,
 - d) stopień dostateczny,
 - e) stopień dopuszczający,
 - f) stopień niedostateczny,
- 2) oceny bieżące wpisuje się do dziennika elektronicznego cyframi, odpowiednio:
 - a) stopień celujący (6),
 - b) stopień bardzo dobry (5),
 - c) stopień dobry (4),
 - d) stopień dostateczny (3),
 - e) stopień dopuszczający (2),
 - f) stopień niedostateczny (1),
- 3) dopuszcza się stosowanie następujących oznaczeń:
 - a) znak „0” oznacza, że uczeń był nieobecny podczas oceniania lub ocena nie została ustalona,
- 4) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt.1, lit. a – e,
- 5) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. f,
- 6) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według obowiązujących sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów umieszczonych w Załączniku nr 1 do statutu,
- 7) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, o którym mowa w odrębnych przepisach, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela,
- 8) śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
- 9) roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w czerwcu, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
- 10) oceny ustalone zgodnie z ust. 8-9 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 80 ust. 1 i § 85,
- 11) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,
- 12) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
 - a) z własnej inicjatywy – ustnie lub w formie komentarza do pisemnej pracy ucznia,
 - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców – ustnie, w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym wspólnie przez zainteresowane strony,
 - c) na wniosek Dyrektora – w formie pisemnej,
- 13) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są swobodnie udostępniane:

- a) uczniowi – między innymi w czasie zajęć edukacyjnych lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - b) jego rodzicom – między innymi w czasie zebrań, konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
 - c) dopuszcza się wykonywanie kopii lub fotografii sprawdzianu w celu przeanalizowania popełnionych błędów,
- 13) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom odpowiednio przez nauczyciela, wychowawcę klasy oraz Dyrektora do wglądu w uzgodnionym terminie,
- 14) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
- 15) oceny bieżące ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia – w stopniach zgodnie z § 77 ust. 1 pkt z uwzględnieniem skali:
- a) dla sprawdzianów dotyczących zagadnień z omawianego działu, modułu lub ustalonego przez nauczyciela z uczniami zakresu materiału:
 - 0%-29% - ocena niedostateczna,
 - 30%-49% - ocena dopuszczająca,
 - 50%-74% - ocena dostateczna,
 - 75%-84% - ocena dobra,
 - 85%-94% - ocena bardzo dobra,
 - 95%-100% - ocena celująca,
 - b) dla kartkówek sprawdzających stan wiedzy lub umiejętności, związanych z zagadnieniami jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji nie mogącej trwać dłużej niż 20 minut:
 - 0%-29% - ocena niedostateczna,
 - 30%-49% - ocena dopuszczająca,
 - 50%-74% - ocena dostateczna,
 - 75%-84% - ocena dobra,
 - 85%-100% - ocena bardzo dobra,
- 16) oceny bieżące mogą być także ustalane i wpisywane do dziennika elektronicznego przez nauczycieli realizujących zastępstwa w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia,
- 17) bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, będące podstawą ustalania ocen bieżących, odbywa się w następujących formach:
- a) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
 - b) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych,
 - c) kartkówki – krótkie pisemne sprawdziany trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
 - d) dyktanda,
 - e) sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych,
 - f) ćwiczenia i zadania praktyczne wykonane na lekcji,
 - g) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
 - h) prace długoterminowe i prace projektowe,
 - i) inne sposoby prezentacji osiągnięć edukacyjnych ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,

- 18) informacje o sprawdzianach pisemnym, o którym mowa w pkt. 17 lit. e, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego oraz informuje uczniów o jego zakresie, formie i terminie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 19) kartkówki i dyktanda, o których mowa w pkt. 17 lit. c i d, nie wymagają zapowiadania,
- 20) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany pisemne,
- 21) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny,
- 22) nie sprawdza się osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie sprawdzianów pisemnych oraz wypowiedzi ustnych w każdy poniedziałek oraz w pierwszym dniu nauki po feriach zimowych, po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej - nie dotyczy to przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu i jest to poniedziałek,
- 23) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i techniki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- 24) w przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia,
- 25) oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika elektronicznego i podaje uczniom do wiadomości w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu; sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego,
- 26) wszystkie oceny bieżące nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego, a poprawiane oceny przez ucznia nauczyciel pozostawia w nawiasie kwadratowym,
- 27) nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach uczniów w nauce i zachowaniu poprzez:
 - a) przekazywanie rodzicom wykazów ocen podczas spotkań z wychowawcami,
 - b) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,
- 28) uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, ma możliwość jej poprawy w terminie do 7 dni. Szczegółowe zasady poprawy ocen niedostatecznych określa Załącznik nr 1 - sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 29) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, jest zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie do 7 dni i formie ustalonej przez nauczyciela,
- 30) uczeń może ubiegać się o ustalenie oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, na podstawie dodatkowego sprawdzenia jego osiągnięć w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem,
- 31) w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną należy unikać pisemnych prac kontrolnych, a w przypadku ich przeprowadzenia należy zapewnić możliwość poprawy,
- 32) po ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, otrzymane przez ucznia oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego w rubryce przeznaczonej na wpisywanie ocen uzyskanych w II okresie.

§ 82

KLASYFIKACJA

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych

zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec pierwszego okresu nauki, w ostatnim tygodniu stycznia, w terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż w ostatnim tygodniu przed jej rozpoczęciem.

2. Ustalone dla ucznia śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania odpowiednio: nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice informowani są o proponowanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie wykazów tych ocen w dzienniku elektronicznym co najmniej 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Rodzice informowani są o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w formie wykazów tych ocen w dzienniku elektronicznym i podczas zebrań.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, w szczególności poprzez objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. W terminie ustalonym przez Dyrektora nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika elektronicznego, w wyodrębnionej kolumnie, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, a także przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ustnie, po ich wpisaniu do dziennika elektronicznego.
10. Na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym wychowawca oddziału zobowiązuje rodziców do pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z wykazem przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
11. W ciągu trzech dni od daty przekazania przez wychowawcę oddziału informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne lub do wychowawcy z pisemnym wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
12. Uczeń może pisemnie ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nauczyciel:
 - 1) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnił wymagania na tę ocenę oraz w ciągu roku szkolnego miał wystarczające możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) może ustalić ocenę wyższą niż przewidywana, w tym na podstawie dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnia wymagania na ocenę przewidywaną oraz niektóre wymagania na ocenę wyższą niż przewidywana albo jeśli w ciągu roku szkolnego uczeń nie miał wystarczających możliwości zaprezentowania swoich osiągnięć edukacyjnych.

14. Dodatkowe sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych ucznia, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2, przeprowadza się w formie określonej przez nauczyciela nie później niż w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku.
15. W przypadku wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana wychowawca:
 - 1) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z kryteriami oceniania zachowania,
 - 2) ustala ocenę wyższą niż przewidywana – jeśli stwierdzi, że uczeń spełnia kryteria oceny przewidywanej oraz niektóre kryteria oceny wyższej niż przewidywana albo jeśli przy jej formułowaniu nie uwzględniono należycie kryteriów oceniania zachowania.
16. Po rozpatrzeniu wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca ustnie informuje ucznia, a pisemnie jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej.
17. Ustalone roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego w terminie ustalonym przez Dyrektora.
18. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który wyżej wymienione tytuły uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 83

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 80 ust. 9.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 84

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 85.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 85

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu braku podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
 - 1) którym mowa w ust. 1 i 2,
 - 2) spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 3) realizującego indywidualny tok nauki,przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 85.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

§ 86

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
 - 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.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne.
5. Bieżące oraz śródroczne klasyfikacyjne oceny zachowania mogą być wpisywane do dokumentacji z zastosowaniem skrótów – odpowiednio: wz, bdb, db, pop, ndp i ng.
6. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego w formie pozytywnej i negatywnej.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców o spostrzeżeniach, o których mowa w ust. 6 poprzez wiadomość przesłaną za pomocą dziennika elektronicznego oraz podczas spotkania z rodzicem.
8. Na podstawie własnych obserwacji oraz spostrzeżeń, o których mowa w ust. 7, wychowawca klasy ustala dla każdego ucznia bieżącą ocenę zachowania w skali, o której mowa w ust. 5 i wpisuje ją do dziennika elektronicznego.
9. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli uczących w tej klasie, pozostałych uczniów danej klasy, analizie pozytywnych lub negatywnych uwag o uczniu oraz w oparciu o samoocenę każdego z uczniów.
10. W przypadku, gdy po przekazaniu uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń został ukarany naganą Dyrektora za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego lub norm etycznych, wychowawca może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania niższą niż przewidywana lub ustalona wcześniej. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz Dyrektora.

§ 87

ZACHOWANIE

1. Uczeń w klasach I-VIII otrzymuje określoną ocenę z zachowania, gdy:

KATEGORIE	Zachowanie WZOROWE	Zachowanie BARDZO DOBRE	Zachowanie DOBRE	Zachowanie POPRAWNE	Zachowanie NIEODPOWIEDNIE	Zachowanie NAGANNE
Wywiązywan ie się z obowiązków ucznia	Sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji. Aktywnie i twórczo uczestniczy w procesie dydaktycznym, odrabia zadania w terminie, sumiennie prowadzi zeszyty	Sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji. Aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym, odrabia zadania w terminie, prowadzi zeszyty i uzupełnia	Systematycznie przygotowuje się do lekcji. Stara się aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym. Sporadycznie w semestrze nie był w pełni przygotowany do zajęć (np. brak zadania, przyborów,	Przygotowuje się do lekcji, ale zdarzają mu się uchybieńia, wymaga kontroli i dopingu do aktywnego uczestnictwa w procesie dydaktycznym. Stara się odrabiać zadania	Często nie przygotowuje się do lekcji, nie stara się uczestniczyć w procesie dydaktycznym, sporadycznie odrabia zadania domowe. Świadomie opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 7 godzin w semestrze). Bardzo często spóźnia się na te zajęcia edukacyjne	Nie przygotowuje się do lekcji, nie uczestniczy w procesie dydaktycznym, nie odrabia zadań domowych, lekceważy obowiązki szkolne. Świadomie opuszcza zajęcia edukacyjne (powyżej 15

	i uzupełnia ćwiczenia. Dbą o dobre imię szkoły. Systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność jest usprawiedliwiona na najbliższej lekcji wychowawczej.	ćwiczenia. Dbą o dobre imię szkoły. Systematycznie uczęszcza na lekcje, nie spóźnia się, każda nieobecność jest usprawiedliwiona na najbliższej lekcji wychowawczej.	zeszytu itp.). Dbą o dobre imię szkoły. Systematycznie uczęszcza na lekcje, zazwyczaj nie spóźnia się (dopuszczalne 4 spóźnienia w semestrze), każda nieobecność jest usprawiedliwiona na najbliższej lekcji wychowawczej.	domowe. Stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne. Nieobecności usprawiedliwia na najbliższych zajęciach z wychowawcą. Nieusprawiedliwione nieobecności nie mogą przekroczyć 7 godzin, spóźnienia 5 godzin w semestrze.	(powyżej 5 spóźnień w semestrze).	godzin w semestrze). Bardzo często spóźnia się na zajęcia (powyżej 10 spóźnień w semestrze).
Postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności.	Zawsze rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych zadań i prac. Zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień). Uczeń systematycznie i intensywnie rozwija swoje zainteresowania, korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy twórczo w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.	Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podejmowanych zadań i prac. Dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień). Uczeń systematycznie rozwija swoje zainteresowania, korzystając z dodatkowych źródeł informacji, uczestniczy w zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.	Stara się wykonywać solidnie i terminowo powierzone mu prace i zadania. Zwykle dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, zwrot prac pisemnych, dostarczanie usprawiedliwień). Czasami podejmuje dobrowolnie zadania, z których się dobrze wywiązuje.	Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań. Rzadko podejmuje dobrowolnie zadania i czasem się z nich nie wywiązuje.	Sporadycznie dotrzymuje ustalonych terminów, niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania. Nie wykonuje dobrowolnych prac.	Nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niedbale wykonuje powierzone mu zadania albo wręcz odmawia ich wykonania. Nie wykonuje dobrowolnych prac.
Dbłość o honor i tradycję szkoły.	W sposób czynny i godny reprezentuje szkołę. Dbą o jej dobre imię. Aktywnie bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych. Jego osiągnięcia są widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach i imprezach szkolnych).	W sposób godny reprezentuje szkołę. Dbą o jej dobre imię. Bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych. Stara się aby, jego osiągnięcia były widoczne (uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach, akademiach i imprezach szkolnych).	W sposób godny reprezentuje szkołę. Dbą o jej dobre imię. Bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych;	Uczeń nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę. Zdarza mu się nie dbać o jej dobre imię. Rzadko bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych;	Nie zawsze w sposób godny reprezentuje szkołę. Zdarza mu się nie dbać o jej dobre imię. Rzadko bierze udział w kultywowaniu tradycji szkolnych.	Nie reprezentuje szkoły w sposób godny. Nie dbą o jej dobre imię. Nie bierze udziału w kultywowaniu tradycji szkolnych.
Dbłość	Prezentuje wysoką kulturę	Prezentuje wysoką kulturę	Dbą o kulturę słowa i dyskusji.	Wystrzega się wulgaryzmów,		

o piękno mowy ojczystej.	słowa i dyskusji. W relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest zawsze taktowny i życzliwy.	słowa i dyskusji. W relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest taktowny i życzliwy.	W relacjach z innymi w swoich wypowiedziach jest taktowny i życzliwy.	jednak zdarza mu się ich używać, nie zawsze reaguje na upomnienia. Bywa nietaktowny.	Bywa ordynarny, nietaktowny, konfliktowy.	Jest ordynarny, nietaktowny, konfliktowy.
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.	Wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu. Zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zwraca uwagę innym. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą i deklaracjami zachęca innych do naśladownictwa.	Wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu. Sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, zwraca uwagę innym. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa.	Wie, co sprzyja, a co zagraża zdrowiu. Sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, ale zdarza mu się spowodować zagrożenia, natychmiast jednak reaguje na upomnienie. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień.	Czasami trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może zagrazić bezpieczeństwu innych. Zdarza się, że uczeń lekceważy zagrożenie, lecz w końcu reaguje na zwróconą uwagę. Uczeń jest wolny od nałogów i uzależnień.	Często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi np. biega, popycha innych, podkłada nogi, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, bez zgody nauczyciela opuszcza teren szkoły itp. Stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol na terenie szkoły lub poza nią, przynosił używki na teren szkoły.	Często stwarza zagrożenie dla siebie i innych lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanej mu uwagi np. biega, popycha innych, podkłada nogi, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, bez zgody nauczyciela opuszcza teren szkoły itp. Wielokrotnie stwierdzono, że uczeń palił papierosy lub pił alkohol na terenie szkoły lub poza nią, przynosił używki na teren szkoły. Zmuszał lub zachęcał innych do naśladownictwa.
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	Jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów. W stosunku do innych jest zawsze taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji.	Jest koleżeński, nikt nie wnosi zastrzeżeń do jego zachowania, potrafi współdziałać w grupie, nie jest źródłem konfliktów. W stosunku do innych jest zawsze taktowny, życzliwy, odznacza się nienaganną kulturą osobistą, nie przeszkadza na lekcji.	Jest koleżeński, nie jest źródłem konfliktów w grupie, chociaż zdarza mu się zachować niewłaściwie (np. rozmowa na lekcji), ale natychmiast reaguje na upomnienia. Dbą o zachowanie kultury osobistej, nie przeszkadza na lekcji.	Stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się być źródłem konfliktów. Nie zawsze reaguje na upomnienia. Czasami zachowuje się niekulturalnie. Zdarza się, że przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych.	Stara się współpracować w grupie, ale zdarza mu się być źródłem konfliktów. Nie zawsze reaguje na upomnienia. Czasami zachowuje się niekulturalnie. Zdarza się, że przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych.	Nie współpracuje w grupie. Jest źródłem konfliktów. Nie reaguje na upomnienia. Zachowuje się niekulturalnie. Przeszkadza podczas zajęć edukacyjnych.
Okazywanie szacunku innym osobom	Jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka. Potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników. Chętnie pomaga w nauce innym, szanuje prace i mienie swoje	Jest tolerancyjny i uczciwy, wrażliwy na los drugiego człowieka. Potrafi właściwie ocenić zachowanie swoje i rówieśników.	Zwykle postępuje uczciwie jest tolerancyjny i wrażliwy na los drugiego człowieka, reaguje na przejawy zła, szanuje mienie własne i cudze. Nie uchyla się od pomocy innym. Stara się	Zdarza się, że uczeń nie postępuje uczciwie lub nie reaguje na ewidentny przejaw zła. Nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy i mienia	Bardzo często nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów i szkoły nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład, nie szanuje siebie i innych, próbuje zastraszać młodszych kolegów, narusza godność osobistą	Nie przestrzega zasad uczciwości, niszczy mienie kolegów i szkoły nie reaguje na przejawy zła, daje zły przykład, nie szanuje siebie i innych, zastrasza młodszych kolegów, narusza godność osobistą

	i kolegów. Nie niszczy, nie kradnie.	Pomaga w nauce innym, szanuje prace i mienie swoje i kolegów. Nie niszczy, nie kradnie.	zaangażować w prace na rzecz szkoły i środowiska.	cudzego i własnego. Naraził na niewielki uszczerbek mienie publiczne lub osobiste. Odmówił pomocy kolegom i starszym.	innych. Wszczyna bójki.	innych. Wszczyna bójki.
--	--------------------------------------	---	---	---	-------------------------	-------------------------

2. Uczeń, który dopuści się jednego z wyszczególnionych poniżej czynów otrzymuje nagana Dyrektora Szkoły. Czyny kwalifikujące do nagany to: wyłudzenie, kradzież, picie alkoholu, palenie tytoniu, posiadanie lub zażywanie narkotyków, stworzenie zagrożenia dla siebie i innych członków społeczności szkolnej, sfalszowanie podpisu rodziców.
3. Otrzymanie nagany może stanowić podstawę do podjęcia działań ze strony Dyrektora Szkoły, których celem będzie karne przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
4. Uczeń, który samowolnie opuści szkołę w trakcie trwania zajęć (dotyczy to także przerw międzylekcyjnych) otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły. Uczeń ukarany jednym upomnieniem może otrzymać na okres nieodpowiednią ocenę zachowania. Otrzymanie dwóch upomnień w okresie powoduje zastosowanie konsekwencji opisanych w punkcie 2.
5. Uczeń może być przeniesiony do równoległej klasy decyzją Dyrektora, jeżeli uzna się, że przeniesienie może wpłynąć na poprawę zachowania ucznia.

§ 88

1. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Przy formułowaniu oceny z zachowania wychowawca bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w Szkole i poza Szkołą, podczas wyjść, wycieczek i zielonych szkół oraz gotowość ucznia do poprawy swojego zachowania.
3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.
4. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm moralnych i zasad współżycia społecznego w formie pozytywnej i negatywnej.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców o spostrzeżeniach, o których mowa w ust. 4 poprzez wiadomość przesłaną za pomocą dziennika elektronicznego oraz podczas spotkania z rodzicem.
6. Informacje o zachowaniu uczniów klas I – III rejestrowane są w dzienniku elektronicznym, według ustalonych kryteriów w ust. 7.
7. Kryteria oceniania zachowania uczniów w klasach I – III określone są w § 83 pkt. 1.

§ 89

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia określają przepisy wydane na podstawie art. 44zb ustawy o Systemie oświaty.

Rozdział 7 Uczniowie szkoły

§ 90

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA UCZNIÓW W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz warunki do higienicznej pracy podczas ich pobytu w placówce i w trakcie zajęć szkolnych organizowanych poza jej terenem.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z planem zajęć oraz harmonogramem dyżurów.
3. Opiekę w czasie zajęć poza terenem Szkoły sprawują nauczyciele i rodzice zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wszelkie wyjazdy oraz wycieczki muszą być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Wyjścia uczniów wraz z nauczycielami poza teren Szkoły muszą być odnotowywane przez nauczycieli w „Księdze wyjść”, znajdującej się na portierni.

§ 91

1. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczniom w czasie zajęć poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów,
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych,
 - 3) bezpieczny i sprawny sprzęt oraz wyposażenie, w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni,
 - 4) opracowane i stosowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa,
 - 5) opracowanie i stosowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”,
 - 6) opracowanie i stosowanie „Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa uczniów”,
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
 - 8) stałe monitorowanie zachowań uczniów przebywających na terenie Szkoły.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych,
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg opracowanego harmonogramu,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami podczas prowadzonych przez siebie zajęć,
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach,
 - 5) reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów, jak również zapobieganie niepożądanym zachowaniom uczniów,
 - 6) udzielenie uczniowi natychmiastowej, niezbędnej pomocy w sytuacji niebezpiecznego zdarzenia i zawiadomienie o tym Dyrektora, szkolną pielęgniarkę oraz rodziców ucznia,
 - 7) zapoznanie się i przestrzeganie ustaleń dotyczących zdrowia ucznia, jeżeli takie ustalenia zostały poczynione pomiędzy rodzicem ucznia a wychowawcą klasy, do której uczęszcza dziecko.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie,
 - 2) zabezpieczenie pomieszczeń Szkoły przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym uczniów,
 - 3) informowanie nauczycieli lub Dyrektora o wszelkich przejawach niebezpiecznego zachowania uczniów,

- 4) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych sytuacji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów,
 - 5) właściwe wykonywanie swoich obowiązków w sposób nie stanowiący dla uczniów zagrożenia.
4. W szczególnych sytuacjach po pisemnym lub telefonicznym zawiadomieniu przez rodziców uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych do domu, co odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, przy czym:
- 1) w przypadku telefonicznego zwolnienia – zwalnia nauczyciel wychowawca, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor Szkoły – ucznia odbiera ze szkoły osoba wskazana przez rodzica podczas rozmowy,
 - 2) w przypadku pisemnego zwolnienia jego treść zawiera: datę, imię i nazwisko dziecka, godzinę lub lekcję, uzasadnienie, podpis rodzica oraz stwierdzenie – *w tym czasie biorę za dziecko pełną odpowiedzialność*, np.
„Proszę o zwolnienie w dniu 15.09.2015 mojej/mojego córki/syna Anny Nowak z lekcji przyrody o godzinie 11.15 z powodu wizyty w poradni psychologiczno-pedagogicznej/u lekarza. W tym czasie biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie mojego dziecka. Jan Nowak”,
 - 3) jeżeli zwolnienie nie spełnia ww. wymogów wychowawca odsyła ucznia do Dyrektora, który wyjaśnia zwolnienie dziecka z rodzicami ucznia,
 - 4) w sytuacji, w której na skutek nieprawidłowo sporządzonego zwolnienia, Dyrektor nie mógł porozumieć się z rodzicem ucznia, dziecko nie zostaje zwolnione ze Szkoły.
5. O każdym zaistniałym wypadku ucznia nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 92

1. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
2. W czasie trwania zajęć Szkoła powinna być zamykana, zaś po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych i w czasie ich trwania w Szkole obowiązuje ewidencja wejść osób nie będących pracownikami placówki.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz stosowania przemocy fizycznej i słownej. Postawy agresywne są surowo karane.
4. W Szkole obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i używania środków psychoaktywnych, w tym alkoholu.
5. Rodzice odbierający uczniów oczekują na nich w holu głównym.

§ 93

1. Rodzice uczniów klas I-III przyprowadzają i odbierają dzieci ze Szkoły. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Szkoły i powrotnej:
 - 1) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców dziecka,
 - 2) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka na zajęcia, jednak może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione,
 - 3) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z zajęć, takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
2. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez dyrektora domu dziecka lub przez osoby przez niego upoważnione.
3. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka rodzicowi lub osobie upoważnionej w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np.: stan upojenie alkoholowego.

4. W przypadku odmowy wydania dziecka rodzicowi czy osobie upoważnionej nauczyciel niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora, podejmując jednocześnie wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub rodzicami, gdy odbierającym dziecko jest osoba przez nich upoważniona.
5. Jeżeli działania, o których mowa w pkt. 4 nie odnoszą skutku, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły zawiadamia policję.
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w ustalonym czasie, nauczyciel powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców oczekując z dzieckiem przez kolejną godzinę na przybycie rodziców. Po upływie tego czasu nauczyciel zawiadamia najbliższy komisariat policji o zaistniałej sytuacji i niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
7. Życzenie jednego z rodziców w kwestii zakazu odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być udokumentowane prawomocnym orzeczeniem sądu o ograniczeniu praw rodzicielskich w tym zakresie.
8. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.
9. Dzieci, którym Gmina zapewnia bezpłatny dowóz na zajęcia mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu.

§ 94

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania swojej godności,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i innych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań i talentów poprzez uczestniczenie w działalności pozalekcyjnej, w kołach zainteresowań,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz informacji o czynionych postępach w nauce i zachowaniu,
 - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu przezwyciężania swoich problemów,
 - 8) wnioskowania do nauczyciela o objęcie go pomocą w sytuacji trudności w nauce poprzez zorganizowanie pomocy koleżeńskiej, włączenie go do grupy objętej zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, jeżeli taka została utworzona,
 - 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
 - 10) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia do wychowawcy, rzecznika ucznia lub Dyrektora Szkoły,
 - 11) korzystania ze szkolnego telefonu w uzasadnionych przypadkach.
2. W szczególnych przypadkach uczeń może być objęty indywidualnym nauczaniem, indywidualnym tokiem bądź programem nauczania.

§ 95

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach,

- 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach,
 - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,
 - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach,
 - 6) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły,
 - 7) zawiadomienia w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa wychowawcę lub innego nauczyciela, którzy podejmą działania w celu rozwiązania zgłoszonego problemu,
 - 8) szanowania dziedzictwa kulturowego i odnoszenia się z szacunkiem do symboli narodowych,
 - 9) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 10) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
 - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach,
 - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi,
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
 - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 5) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz innych wewnętrznych regulaminów.
 3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
 - 1) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach,
 - 2) przypomnienie rodzicom o konieczności usprawiedliwienia nieobecności za pomocą dziennika elektronicznego (jako wiadomość do wychowawcy klasy), w następnym dniu po nieobecności w Szkole lub na konkretnych zajęciach nie później jednak niż po 5 dniach od powrotu do Szkoły,
 - 3) usprawiedliwienie o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 powinno zawierać: czas za jaki rodzic usprawiedliwia nieobecność ucznia i przyczynę nieobecności ucznia w szkole,
 - 4) w przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności w szkole na podstawie oryginału zaświadczenia lekarskiego zawierającego informację o czasie nieobecności ucznia i jego przyczynie,
 - 5) niedopełnienie obowiązku skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
 4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:
 - 1) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć,
 - 2) uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
 - a) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami,
 - b) związanych z użyciem aplikacji wskazanych przez nauczyciela, jeżeli wynika to z przebiegu lekcji.
 5. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i kolegów,
 - 2) stosowania się do poleceń Dyrekcji Szkoły, nauczycieli i innych pracowników, jeżeli nie naruszają one jego godności osobistej.
 6. W przypadku niebezpiecznych przedmiotów ust. 1 pkt. 3 niniejszego paragrafu, wniesionych na teren placówki nauczyciel zabiera uczniowi w/w przedmiot i przekazuje go Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje stosowne kroki przewidziane prawem.

7. W przypadku korzystania z urządzeń elektronicznych w sposób niezgodny z ustalonymi zasadami wychowawca odnotowuje ten fakt w uwagach w Dzienniku elektronicznym, co jest jednoznaczne z powiadomieniem rodziców ucznia.

§ 96

NAGRODY

1. Uczeń ma prawo do nagrody za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) wzorowe zachowanie,
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, działalności artystycznej lub sporcie,
 - 4) aktywność w pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
 - 5) działalność wolontariatu na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej.
2. Nagrodami i wyróżnieniami są:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy odnotowana w Dzienniku,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 4) nagrody rzeczowe dostosowane do możliwości finansowych Szkoły.

§ 97

KARY

1. Uczeń zostaje ukarany za nieprzestrzeganie zapisów Statutu poprzez:
 - 1) upomnienie przez nauczyciela,
 - 2) wpisanie uwagi do Dziennika elektronicznego,
 - 3) udzielenie nagany przez wychowawcę z poinformowaniem rodziców,
 - 4) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły z poinformowaniem rodziców,
 - 5) obniżenie oceny z zachowania,
 - 6) przeniesienie ucznia do innej Szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. W przypadkach wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia, w szczególności, gdy dochodzi do znaczącej demoralizacji ucznia, w tym:
 - 1) pobicia lub znęcania psychicznego nad innymi uczniami,
 - 2) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów,
 - 3) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły,
 - 4) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 5) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich.
3. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły:
 - 1) przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej,
 - 2) przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Małopolski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - 5) kradzież,
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - 10) zniesławienie szkoły, w tym pracownika szkoły, np. na stronie internetowej,
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Prawa Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks Postępowania Karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.
7. Dyrektor informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

§ 98

TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

1. Od udzielonej nagrody lub nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się lub wnieść zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub Rzecznika Ucznia w terminie 3 dni od daty nagrodzenia lub ukarania.
2. Odpowiednio wychowawca lub Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie do przyznanej nagrody lub odwołanie od kary w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku i powiadamiania na piśmie składającego zastrzeżenie lub odwołanie o ostatecznym rozstrzygnięciu.
3. W przypadku uznania zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub odwołanie się od kary za uzasadnione Dyrektor anuluje przyznaną nagrodę lub karę powiadamiając ucznia i jego rodziców o przyczynach podjętej decyzji.

§ 99

SKARGI

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że prawa ucznia zostały naruszone rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora.
2. Skarga złożona przez rodziców ucznia, by była przyjęta do rozpatrzenia musu zawierać wskazanie/opis sytuacji, w których zostały naruszone prawa ucznia oraz musi być wskazana osoba, która tego czynu się dopuściła.
3. Dyrektor rozpatruje skargę w trybie administracyjnym.
4. Do rozpatrzenia skargi Dyrektor może powołać zespół w składzie: pedagog lub/i psycholog, wychowawca klasy, rzecznik ucznia.
5. Po stwierdzeniu naruszenia praw ucznia Dyrektor podejmuje właściwą w tej sprawie decyzję.
6. Kwestie sporu między stronami reguluje Rozdział III § 18 niniejszego Statutu.

§ 100

Nie obowiązuje zasada stopniowania nagród i kar.

§ 101

Wychowawca informuje rodziców za pomocą Dziennika elektronicznego o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec ucznia kary.

§ 102

STRÓJ SZKOLNY

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej przy czym:
 - 1) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
 - 2) w klasach młodszych dopuszcza się możliwość noszenia stroju ochronnego zabezpieczającego odzież uzgodnionego przez wychowawcę klasy z rodzicami uczniów,
 - 3) elementem obowiązkowego stroju ucznia jest obuwie do chodzenia tylko po Szkole, zmienianie po każdym wejściu do Szkoły.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela. Strój gimnastyczny – podkoszulek, szorty (dres w okresie zimowym), buty sportowe - noszony jest wyłącznie na zajęciach wychowania fizycznego.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów i nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, szerzących mowę nienawiści lub wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, promujących używki, zaś ozdoby nie mogą stwarzać zagrożenia dla zdrowia ucznia lub jego rówieśników.
4. Strój galowy dziewcząt składa się z granatowej lub czarnej spódnicy nie krótszej niż do połowy uda i białej bluzki z krótkim lub długim rękawem.

5. Strój galowy chłopców składa się z granatowych lub czarnych, długich spodni i białej koszuli z krótkim lub długim rękawem. Dopuszcza się założenie stosownego krawatu i garnituru.
6. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 103

1. Ogólne zasady rekrutacji:

- 1) postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w szkołach podstawowych jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, zgodnie z ustalonymi zasadami i kryteriami prowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w terminach określonych w harmonogramach opracowanych przez Urząd Miasta Krakowa,
- 2) postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i klas pierwszych prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły,
- 3) dopuszcza się możliwość składania wniosku o przyjęcie do wszystkich szkół prowadzonych przez miasto Kraków, które prowadzą postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych,
- 4) włączenie się rodzica/prawnego opiekuna w postępowanie rekrutacyjne musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia zapisów, a datą ich zakończenia (czas wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego, wydrukowania wniosku, złożenia wniosku w szkole, zatwierdzenia wniosku - nie będzie miał wpływu na przyjęcie dziecka).

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole:

- 1) w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego w szkole biorą udział dzieci 3, 4 i 5 - latnie zamieszkałe w Krakowie,
- 2) rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do oddziału przedszkolnego w naszej szkole, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej - w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego,
- 3) postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna – złożony u Dyrektora Szkoły pierwszego wyboru.
- 4) rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Krakowem mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych,
- 5) w postępowaniu obowiązują:
 - a) kryteria określone w Ustawie o Systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
 - b) kryteria ustalone przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z Prezydentem miasta tzw. kryteria samorządowe.

REKRUTACJA DO SZKOŁY

1. Zasady rekrutacji do klas pierwszych:

- 1) w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych biorą udział dzieci, które ukończyły 6 lat,
- 2) postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca, na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna – złożony u Dyrektora szkoły pierwszego wyboru,

- 3) rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby szkół,
- 4) rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych szkół według swoich preferencji.
- 5) szkoła umieszczona na liście na pierwszej pozycji nazywana jest szkołą pierwszego wyboru,
- 6) do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.

Rozdział 9 Warunki stosowania sztandaru, logo szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 104

1. Szkoła posiada swój znak firmowy zwany logo Szkoły, które jest pomniejszoną kopią sztandaru Szkoły.
2. Strój galowy to biała bluzka, granatowe/czarne spodnie lub spódnica.

§ 105

1. Ceremoniał jest opisem przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły oraz zbiorem zasad określających zachowanie się dzieci i młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Ceremoniał szkolny nie ustala w sposób arbitralny wszystkich szczegółów uroczystości. W uzasadnionych przypadkach organizatorzy po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły mogą wprowadzić określone zmiany, wynikające ze specyfiki miejsca i okoliczności, możliwości oraz posiadanych środków.

§ 106

1. Szczególnie uroczysty charakter poprzez udział sztandaru Szkoły nadaje się obchodom następujących uroczystości szkolnych i państwowych:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej- ślubowanie,
 - 3) pożegnanie uczniów klas ósmych,
 - 4) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 5) Święto Niepodległości,
 - 6) Święto Konstytucji 3 Maja.
2. Uroczyste obchody, tj. apele lub akademie, organizuje się w dniu święta, w przeddzień lub w najbliższym dniu roboczym.
3. Wytyczne oraz terminy uroczystości miejskich i państwowych zawiera Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 107

POCZET SZTANDAROWY

1. W czasie uroczystości sztandarem szkolnym opiekuje się poczet sztandarowy.
2. Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas najstarszych, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i dwóch asystujących.
3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie, w stroje szkolne. Uczeń: czarne lub granatowe spodnie, biała koszula i krawat; uczennica: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie.
4. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli.
6. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
7. Udział uczniów z poczem sztandarowym w uroczystościach organizowanych poza Szkołą odbywa się według ceremoniału przewidzianego przez organizatora.

§ 108

OPIS ZACHOWANIA UCZNIÓW W TRAKCIE UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Uroczysty apel przeprowadza się na sali gimnastycznej.
2. Na prowadzącego uroczystość szkolną wyznacza się ucznia wskazanego przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę na rozpoczęcie: „*Baczność! Poczet Sztandarowy, Sztandar Szkoły wprowadzić*”. Uczniowie zachowują postawę zasadniczą.
4. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
5. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
6. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu*” - zebrani odśpiewują *Mazurka Dąbrowskiego*. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni.
7. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę „*Po hymnie*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
8. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet Sztandarowy, Sztandar Szkoły wyprowadzić*”. Zachowanie uczniów i czynności pocztu jak w pkt. 4 i 5.
9. Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru może się zacząć część artystyczna uroczystości.

§ 109

PRZEKAZANIE SZTANDARU

1. Przekazanie sztandaru następuje podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
2. Przekazania dokonuje dotychczasowy poczet sztandarowy uczniom klas najstarszych wytypowanym do pełnienia obowiązków pocztu sztandarowego.
3. Na początku uroczystości prowadzący podaje komendę do wprowadzenia pocztów sztandarowych. Na komendę poczty występują (najpierw przekazujący, potem przyjmujący) i zatrzymują się w ustalonym miejscu, stając 5 kroków frontem do siebie. Pomiędzy pocztami ustawia się Dyrektor Szkoły.
4. Podczas przekazywania sztandaru Dyrektor przejmuje sztandar od przekazującego i pochyla go tak, aby brzeg płata znajdował się na wysokości około metra od podłoża, a następnie wręcza go przyjmującemu.
5. Pocztę wykonują zwrot i wstępują na swoje miejsce.
6. Tekst ślubowania przy przekazaniu sztandaru:
- „*Przekazujemy Wam sztandar-symbol Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. W. Zina w Krakowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę*”.
- „*Przyjmujemy sztandar -symbol Szkoły Podstawowej nr 137 im. prof. W. Zina w Krakowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły(Podstawowej nr 137 im. prof. W. Zina)*”.

§ 110

PRZYJĘCIE UCZNIÓW KLAS PIERWSZYCH DO SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ- ŚLUBOWANIE

1. Przyjęcie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej odbywa się w październiku wraz z uroczystością z okazji Dnia Edukacji Narodowej.
2. Uczniowie klasy pierwszej składają uroczyste ślubowanie na sztandar Szkoły.
3. Tekst ślubowania klas pierwszych:
„*Ja, uczeń Szkoły Podstawowej nr 137 im prof. Wiktora Zina w Krakowie uroczystie ślubuję:*
– *być sumiennym uczniem,*
– *dbać o honor i dobre imię Szkoły,*
– *szanować swoich nauczycieli i rodziców,*

- *uczyć się pilnie tego, co dobre i mądre,*
- *pomagać słabszym i potrzebującym,*
- *kochać swoją Ojczyznę i przyczyniać się do jej rozwoju,*
- *być dobrym i prawym obywatelem kraju.”*

§ 111

1. W uroczystościach o charakterze patriotycznym lub religijnym organizowanych poza Szkołą z udziałem uczniów obowiązują następujące zasady ich uczestnictwa i zachowania się:
 - 1) udział w asyście honorowej oraz oficjalnej delegacji szkolnej jest wyróżnieniem dla uczniów. Wychowawcy przy typowaniu uczniów do asysty kierują się poszanowaniem zasad wolności sumienia i wyznania,
 - 2) Dyrektor Szkoły podaje informację o czasie i miejscu uroczystości patriotycznej lub religijnej, w której będą uczestniczyć uczniowie.
2. Szczegółowe zasady udziału i zachowania się asysty honorowej w uroczystościach patriotycznych i religijnych każdorazowo uzgadnia się z organizatorem tych uroczystości.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 112

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 114

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej dopuszcza się możliwość zmian w Statucie.

§ 115

1. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, czyli uczniów i ich rodziców oraz pracowników Szkoły.
2. Statut Szkoły wraz z innymi dokumentami w nim wymienionymi, w tym przepisami Prawa oświatowego przechowywany jest i udostępniany w bibliotece szkolnej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stornie internetowej Szkoły www.sp137krakow.edupage.org.

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 12/2019/20 z dnia 4 grudnia 2019 r.

Dyrektor
mgr Anna Hesse-Gawęda

Zmiany zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 20 stycznia 2020 roku
Zmiany zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11 lutego 2021 roku
Zmiany zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 11 maja 2022 roku
Zmiany zatwierdzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24 czerwca 2022 roku

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW Z POSZCZEGÓLNYCH OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

UWAGI WSTĘPNE:

1. W danym okresie, jeśli obowiązkowy wymiar godzin danego przedmiotu wynosi 1 godzinę tygodniowo, uczeń może zgłosić tylko **jeden raz** nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej i tylko **jedne raz** brak zadania domowego.
2. Jeśli obowiązkowy wymiar godzin danego przedmiotu wynosi 2-5 godzin tygodniowo, uczeń może zgłosić **dwa razy** nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej i **dwa razy** brak zadania domowego.
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym przy ustalaniu oceny okresowej/rocznej brana jest pod uwagę ocena poprawiona.
4. W razie nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek napisania go w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ćwiczone w zadaniu domowym w formie odpowiedzi ustnej.

**Z przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii, wiedzy o społeczeństwie, historii
(oraz religii/etyki, jeśli rodzic wyraził zgodę na uczestnictwo dziecka)
osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:**

- A. odpowiedzi ustne
- B. kartkówki
- C. sprawdziany
- D. prezentacje i projekty.

Z języka polskiego osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. odpowiedzi ustne
- B. kartkówki
- C. sprawdziany, wypracowania (dłuższe wypowiedzi na określony temat)
- D. recytacje
- E. prezentacje i projekty.

Z języków obcych osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. kartkówki
- B. sprawdziany
- C. rozumienie tekstu pisanego
- D. rozumienie tekstu ze słuchu
- E. projekty.

Z matematyki osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. odpowiedzi ustne
- B. kartkówki
- C. sprawdziany.

Z informatyki osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. odpowiedzi ustne
- B. kartkówki

- C. sprawdziany
- D. praktyczną pracę przy komputerze
- E. prezentacje i projekty.

Z edukacji dla bezpieczeństwa osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. kartkówki
- B. sprawdziany
- C. ćwiczenia praktyczne.

Z muzyki osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. śpiew solo i w grupie
- B. grę na instrumencie
- C. kartkówki
- D. sprawdziany.

Z plastyki osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. prace plastyczne
- B. odpowiedzi ustne
- C. kartkówki
- D. sprawdziany.

Z techniki osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. odpowiedzi ustne
- B. kartkówki
- C. sprawdziany
- D. prace praktyczne.

Z wychowania fizycznego osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez:

- A. testy sprawnościowe
- B. próby umiejętności ruchowych
- C. aktywność i zaangażowanie.