

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 7
im. WOJSKA POLSKIEGO W KRAKOWIE
(zgodny z aktualnymi przepisami prawa)

Rozdział 1
Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią Szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w Szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Spasowskiego 8.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXXVII/966/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 marca 2020 r.
6. Do obwodu Szkoły należą: ul. Adama Asnyka, ul. Basztowa, ul. Stefana Batorego, ul. Biskupia, ul. Długa, ul. Dolnych Młynów, ul. Juliana Dunajewskiego, ul. Wilhelma Feldmana, ul. Sereno Fenna, ul. Garbarska, ul. Ambrożego Grabowskiego, ul. Helclów, ul. Kamienna, ul. Karmelicka, ul. Jana Kochanowskiego, ul. Oskara Kolberga, ul. Kremerowska, ul. Krowoderska, ul. Krótka, ul. Krzywa, ul. Teofila Aleksandra Lenartowicza (nr do 15), ul. Łobzowska (nr parzyste do 40), ul. Łobzowska (nr nieparzyste do 61), ul. Piotra Michałowskiego, ul. Adama Mickiewicza (nr nieparzyste od 25), ul. Montelupich, ul. Tadeusza Pawlikowskiego, ul. Pędzichów, ul. Rajska, Rynek Kleparski, ul. Henryka Siemiradzkiego, ul. Słowiańska, Juliusza Słowackiego (nr nieparzyste), ul. Jana Sobieskiego, ul. Stanisława Staszica, ul. Władysława Spasowskiego (nr od 9), ul. Szlak, ul. Św. Filipa, Św. Teresy, ul. Warszawska, ul. Zygmunta Wróblewskiego, ul. Jerzego Żuławskiego.

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Krakowa;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. 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) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego 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.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
5. 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.
6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej.

§ 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 1) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 2) 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;
 - 3) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 4) 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 dorastania,
 - 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 poznawanie 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;
- 5) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia 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;
- 6) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 7) 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;
- 8) 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 czytelnich;
 - 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 poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania 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.
 6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 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) systematyczną współpracę z rodzicami;
 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;
 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) w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który działa zgodnie z procedurą zarządzania systemem monitoringu wizyjnego;
 - 4) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;
 9. 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;
 10. 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

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) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) 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. Nauczyciel i wychowawca udzielają 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;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) 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,
 - c) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 31, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 7) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 9) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
 - 10) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 11) 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 uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
16. Warunki objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.
17. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych Szkołach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

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

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy Prawa oświatowego.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) wykonuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 8) przyjmuje uczniów do Szkoły oraz wykonuje zadania z zakresu spełniania obowiązku szkolnego;
 - 9) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia organom nadrzędnym arkusz organizacji Szkoły;
 - 10) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 11) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w klasie ósmej;
 - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
 - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 15) 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;

- 16) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) odpowiada za majątek Szkoły, zarządza nim, powierza odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe podległym pracownikom;
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, w tym
- 1) jest uprawniony do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły, do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji jednostki i z zachowaniem przeznaczenia tych środków zgodnie z postanowieniami rocznego planu finansowego Szkoły;
 - 2) ponosi wyłączną odpowiedzialność za:
 - a) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
 - b) rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły,
 - c) całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
 - d) wprowadzanie zmian w rocznym planie finansowym Szkoły wg odrębnych przepisów,
 - e) stosowanie przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych.
 - 3) opracowuje roczny plan finansowy Szkoły i jest odpowiedzialny za jego zatwierdzenie i terminowe przedłożenie organowi prowadzącemu Szkołę po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) zapewnia przestrzegania regulaminu kontroli wewnętrznej Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) powierzania stanowiska Wicedyrektora i odwoływania z tego stanowiska, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
 - 3) powierzania zadań służbowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 6) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
7. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:
- 1) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych 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) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

- 5) współdziałanie z Gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, a także realizowanie jej zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;
- 6) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Rodziców, a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły Radzie Rodziców;
- 7) przedkładanie Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały - projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 11) w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną organizowanie godzin dyspozycyjności nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczna obserwacja lekcji i zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą;
- 16) podejmowanie decyzji w sprawie wcześniejszego rozpoczynania przez dziecko nauki w szkole, odroczenie od obowiązku szkolnego;
- 17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
- 18) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 20) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności;
- 21) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły, ustalanie regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 22) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 23) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
- 25) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 26) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły;
- 27) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
- 28) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 29) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;

- 30) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 31) organizowanie, na życzenie rodziców nauczanie religii/etyki w ramach planu zajęć szkolnych;
 - 32) ustalanie w danym roku szkolnym dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni;
 - 33) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 8

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. 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.
4. 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.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 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) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wniosek o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 5) wniosek o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
 - 6) w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora Szkoły;
 - 7) wnioski o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;

- 8) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkołach.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
10. 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.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
13. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady Pedagogicznej określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 9

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 może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 5) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki;
 - 6) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 8) wyrażanie opinii na temat zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce;

- 10) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
 - 11) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju - na wniosek organów Szkoły;
 - 12) występowanie z wnioskami o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 13) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 14) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, przygotowanej przez Dyrektora Szkoły;
 - 15) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 16) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
 9. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć przedstawiciel Dyrekcji.
 10. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 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.

§ 10

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 Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 7 im. Wojska Polskiego w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd 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.
6. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) występowanie z wnioskiem do Dyrekcji i Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących uczniów;
 - 5) udział w organizacji życia szkolnego;
 - 6) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) wybór nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 19 statutu.

§ 11

Zasady współdziałania organów Szkoły.

1. Każdy organ Szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być opracowane nie później niż do końca września i przekazane Dyrektorowi Szkoły.
3. Posiedzenia organów są protokołowane.
4. Organy Szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia się poprzez zaproszenie na posiedzenia poszczególnych przedstawicieli pozostałych organów.

§ 12

Sposób rozwiązywania sporów między organami.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.
 - 2) Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - 3) Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
 - 4) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
 - 5) W wypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. Tryb rozstrzygania spraw spornych, których stroną jest uczeń:
 - 1) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego bezpośrednio lub za pośrednictwem przewodniczącego klasy.
 - 2) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sprawy sporne.

- 3) Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz 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 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 łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. 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. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu Rady Oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek Rady Oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 16

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają nie dłużej niż do 15.10, od poniedziałku do piątku.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 5,10 lub 15 minut.
5. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
6. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, zajęć komputerowych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
7. W klasach I-III szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel przestrzegając tygodniowego przydziału czasu zajęć.
8. Dyrektor Szkoły powołuje osobę odpowiedzialną za ułożenie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rozkład ten musi być zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i winien być ustalony w miarę możliwości zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny pracy umysłowej ucznia, a także racjonalnie planować pracę ucznia i nauczyciela.

§ 18

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 28.

§ 19

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce, także podczas opieki świetlicowej;

- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) uczestniczyć w wydarzeniach i akcjach charytatywnych;
- 5) organizować pomoc materialną.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 20

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy 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 Kraków określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
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. 90u ustawy o systemie oświaty.
10. W Gminie Kraków funkcjonują lokalne programy:
 - 1) wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
 - 2) wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

§ 21

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. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory, które stanowią książki, w tym: lektury, literatura piękna, popularnonaukowa, naukowa, wydawnictwa informacyjne, podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczeniowe, inne materiały tekstowe oraz dokumenty audiowizualne.
3. Biblioteka dysponuje jednym pomieszczeniem – wypożyczalnią ze zbiorami, kącikiem multimedialnym oraz wydzieloną czytelnią.
4. Czytelnicy mają prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
5. Kierunki pracy biblioteki:
 - 1) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i medialnej przygotowujące uczniów do korzystania z różnych mediów;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspierające nauczycieli w realizacji programów nauczania;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami przedmiotów, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
6. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z nauczycielami należy:
 - 1) dostarczanie materiałów do zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) stwarzanie warunków do odbywania w bibliotece różnych form zajęć;
 - 3) współpraca z wychowawcami w poznawaniu uczniów i ich preferencji czytelniczych, a także odnośnie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) dobór książek dostosowany do możliwości i zainteresowań ucznia;
 - 2) promowanie literatury kształtującej właściwe postawy uczniów w życiu Szkoły, rodziny, środowiska, kraju;
 - 3) urządzenie wystaw książek oraz informowanie o nowościach;
 - 4) organizowanie konkursów i imprez czytelniczych;
 - 5) prowadzenie różnorodnych form zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia w dalszych etapach edukacji.
8. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) angażowanie uczniów do pomocy przy wyborze książek przez innych czytelników;
 - 2) włączanie uczniów w dbałość o estetykę biblioteki i jej zbiory;
 - 3) aktywizowanie do udziału w akcjach i imprezach czytelniczych.
9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) rozwijanie umiejętności korzystania przez uczniów ze stron internetowych;
 - 2) kształcenie w zakresie posługiwania się katalogami elektronicznymi.
10. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z rodzicami należy:
 - 1) upowszechnianie wiedzy na temat roli czytania w wychowaniu i edukacji dzieci;
 - 2) udostępnianie literatury pomocnej w procesie wychowawczym dziecka;
 - 3) współpraca z rodzicami w organizowaniu imprez czytelniczych.
11. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z innymi bibliotekami należy:
 - 1) organizowanie udziału uczniów w warsztatach, konkursach, spotkaniach autorskich oferowanych przez inne biblioteki;
 - 2) informowanie o możliwości skorzystania z bibliotek znajdujących się w najbliższej okolicy.
12. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- 1) udostępnianie zbiorów oraz udzielanie informacji bibliotecznych;
 - 2) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami uczniów oraz z innymi placówkami;
 - 3) edukacja czytelniczo-medialna uczniów, rozbudzanie i kształtowanie ich zainteresowań i kultury czytelniczej;
 - 4) podejmowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy imprezy czytelnicze);
 - 5) organizowanie pracy uczniów – łączników współpracujących z biblioteką;
 - 6) gromadzenie i selekcja zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 7) ewidencja zbiorów i ich opracowanie wg obowiązujących przepisów;
 - 13) organizowanie warsztatu informacyjnego, tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 14) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej i finansowej;
 - 15) sporządzanie planów, statystyk i sprawozdań z pracy biblioteki;
 - 16) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu.
13. Organizacja pracy biblioteki.
- 1) Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły zapewniając pomieszczenie wraz z wyposażeniem warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia, zarządza skonstruowaniem zbiorów bibliotecznych, zatwierdza budżet oraz regulamin biblioteki;
 - 2) W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
 - 3) Godziny pracy biblioteki uzależnione są od wymiaru zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza i umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 22

Świetlica szkolna

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności, które wymagają zapewnienia uczniom opieki w szkole.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na wniosek rodziców poprzez złożenie "Karty zapisu dziecka do świetlicy".
4. Rodzice są zobowiązani do punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy.
5. Rodzice uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej mogą podjąć decyzję o dobrowolnej odpłatności za świetlicę. Uzyskane środki przeznaczone są na zakup niezbędnego sprzętu i pomocy dydaktycznych (materiały plastyczne, artykuły sportowe, gry planszowe, itp.).
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Liczbę grup wychowawczych i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby zgłoszone przez rodziców.
8. W realizacji swoich zadań nauczyciele wychowawcy świetlicy współpracują z pedagogiem, wychowawcami klas, nauczycielami, personelem medycznym i rodzicami.
9. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;

- 3) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii bądź inne zajęcia;
- 4) zapewnienie opieki nad uczniami zapisanymi do świetlicy w czasie obiadów.
10. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży;
 - 2) rozwój i stymulację uzdolnień, zainteresowań uczniów;
 - 3) prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia;
 - 5) wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej.
11. Nauczyciele wychowawcy świetlicy w szczególności:
 - 1) organizują zajęcia plastyczne, muzyczne, techniczne i tematyczne z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) organizują zajęcia na powietrzu;
 - 3) pomagają w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) prowadzą działania integrujące zespół;
 - 5) udzielają pomocy w pracy własnej i samokształceniu;
 - 6) wspomagają edukację czytelnicza medialną oraz popularyzują czytelnictwo;
 - 7) wyrabiają nawyki pożytecznego spędzania czasu wolnego;
 - 8) wdrażają dzieci do przestrzegania zasad ochrony zdrowia, higieny i porządku;
 - 9) kształtują i rozwijają umiejętności społeczne dzieci;
 - 10) kształtują zdrową rywalizację poprzez organizowanie konkursów, a także przygotowywanie dzieci do udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 11) informują rodziców i wychowawców klasy o sytuacji uczniów w świetlicy, zachowaniu, potrzebach, itp.
12. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie zasad i regulaminu obowiązującego w świetlicy;
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
 - 5) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek, uczestniczenie w pracach porządkowych.
13. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) zgłoszenia wychowawcom wszelkich problemów zdrowotnych, które mogą mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w świetlicy szkolnej;
 - 2) zgłoszenia wychowawcom, w których zajęciach pozalekcyjnych uczestniczy dziecko w czasie funkcjonowania świetlicy;
 - 3) pokrycia kosztów naprawy mienia świetlicy, które zostało umyślnie zniszczone przez dziecko.
14. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione, o ile rodzice nie zdecydowali o ich samodzielnym powrocie do domu.
15. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:
 - 1) ramowy program pracy;
 - 2) dzienniki zajęć świetlicy prowadzone dla każdej grupy wychowawczej odrębnie, do których wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
16. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora.
17. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące pracy świetlicy należy zgłaszać dyrekcji Szkoły.

§ 23

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom), poprzez:
 - 1) wyłanianie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi i objęcie ich opieką specjalistyczną (logopedią, relaksacją, terapią indywidualną, grupową, rodzinną) w szkole, poradni psychologiczno-pedagogicznej, bądź innej placówce specjalistycznej;
 - 2) objęcie na terenie Szkoły opieką specjalistyczną uczniów dyslektycznych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym bądź niedostosowanych społecznie;
 - 3) konsultacje pedagogiczne i psychologiczne prowadzone w szkole dla uczniów i ich rodziców bądź prawnych opiekunów;
 - 4) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej bądź innych poradni specjalistycznych w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych i zaburzeń zachowania;
 - 5) zapoznanie zespołu nauczycieli z treścią orzeczeń bądź opinii o uczniu;
 - 6) czuwanie nad realizacją zaleceń skierowanych przez specjalistów do rodziców i Szkoły;
 - 7) objęcie dzieci niepełnosprawnych nauczaniem indywidualnym lub zajęciami zindywidualizowanymi przy jednoczesnym uczestnictwie uczniów w zajęciach lekcyjnych w celu ich pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, zindywidualizowanym bądź rewalidacji podejmuje zespół orzeczniczo-kwalifikacyjny poradni psychologiczno-pedagogicznej, a nauczycieli i ilość godzin przydziela Dyrektor Szkoły;
 - 8) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych umożliwiając im realizowanie indywidualnego toku lub programu nauki. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku lub programu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej w uzgodnieniu z rodzicami ucznia. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza takim uczniom opiekuna;
 - 9) umożliwienie uczniom realizującym indywidualny tok lub program nauki kończenie Szkoły w skróconym czasie (uczeń może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwu klas). Uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy Szkoły Podstawowej i nie później niż do ukończenia Szkoły Podstawowej.

§ 24

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) współdziałając z nauczycielami w sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki mają prawo do:
 - 1) zapoznania się na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy z planem pracy opiekuńczo-wychowawczej na dany rok szkolny oraz z zasadami klasyfikowania, oceniania i promowania;

- 2) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom oraz sposobami sprawdzania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, programów nauczania oraz planu organizowanych dla dzieci imprez i wypoczynku;
 - 4) zapoznania się z ustawą o systemie oświaty i statutem Szkoły;
 - 5) zapoznania się z planem pracy i sposobem realizacji treści związanych z wychowaniem prorodzinnym;
 - 6) rzetelnej informacji na temat zachowania dziecka na terenie Szkoły, postępów w nauce bądź ich braku, sposobu podjętych oddziaływań pedagogicznych w stosunku do dziecka;
 - 7) znajomości zamierzeń wychowawczych w stosunku do ich dziecka oraz programu nauczania i sposobu jego realizacji przez nauczyciela sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia dziecka oraz pomocy w trudnych sytuacjach życiowych rodziny i dziecka;
 - 9) wyrażania i przekazywania swoich spostrzeżeń i opinii na temat pracy Szkoły, członkom Rady Rodziców, Dyrekcji (w czasie dyżurów) oraz organowi prowadzącemu Szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami), stwarzając możliwość wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze (różne formy pedagogizacji).
 3. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do:
 - 1) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, odroczeniem bądź przyspieszeniem obowiązku szkolnego;
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia szkolne
 - 4) poinformowania do końca września rozpoczętego roku szkolnego o realizacji obowiązku szkolnego za granicą;
 - 5) utrzymywania kontaktu ze Szkołą i zgłoszenia się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga, Dyrektora Szkoły;
 - 6) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka;
 - 7) informowania na bieżąco wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
 - 8) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, „zielone Szkoły”, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych (na miarę możliwości rodziców tak w odniesieniu do Szkoły jak i klasy);
 - 9) dbałości o zdrowie dziecka, jego schludny wygląd i strój;
 - 10) zapewnienia dziecku drugiego śniadania.
 4. Kontakty Szkoły z domem rodzinnym ucznia odbywają się poprzez:
 - 1) spotkania w ramach wywiadówek;
 - 2) indywidualny kontakt z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, pedagogiem, dyrekcją Szkoły w ramach konsultacji i „dni otwartych”;
 - 3) telefoniczny kontakt;
 - 4) dziennik elektroniczny;
 - 5) list polecony;
 - 6) pisemne wezwania rodziców (prawnych opiekunów) do Szkoły;
 - 7) spotkania okolicznościowe;
 - 8) spotkania Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców (Rada Rodziców).

5. Za usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie). Usprawiedliwienia nieobecności wpisywane są do dziennika elektronicznego Librus, przekazywane w formie papierowej lub podczas osobistego kontaktu z wychowawcą.
6. Rozliczenia frekwencji uczniów dokonuje wychowawca klasy do dnia 12-ego każdego miesiąca następującego bezpośrednio po czasie nieobecności ucznia w szkole.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka zobowiązani są do pokrywania strat, jakie wynikają ze zniszczeń i szkód dokonanych przez ich dziecko na terenie Szkoły.
8. Uczniów kl. I-III kończących lekcje w danym dniu sprowadza do szatni nauczyciel kończący ostatnią lekcję lub nauczyciel, który go zastępuje.
9. Podstawą do opuszczenia budynku Szkoły przez ucznia przed zakończeniem zajęć zaplanowanych w danym dniu jest pisemny wniosek rodziców lub wniosek złożony osobiście lub telefonicznie (potwierdzony pisemną wiadomością przesłaną przez dziennik elektroniczny lub w wyjątkowych przypadkach wiadomością sms).
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zwolnić uczniów danej klasy z zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że:
 - 1) rodzice tych uczniów zostaną powiadomieni o tym fakcie odpowiednio wcześniej w dzienniku elektronicznym;
 - 2) dzieci, które muszą przyjść do Szkoły wcześniej lub nie mogą wrócić wcześniej do domu, będą miały zapewnioną opiekę.
11. Uczniowie klas I-III są przyprowadzani i odbierani ze Szkoły przez rodziców lub przez inne osoby upoważnione przez rodziców na piśmie.
12. Rodzice, którzy upoważniają inne osoby do odbierania swoich dzieci ze Szkoły zobowiązani są do złożenia odpowiednio u wychowawcy klasy lub u wychowawcy świetlicy pisemnego upoważnienia.
13. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera: imię i nazwisko ucznia, dane personalne rodziców wraz z aktualnym telefonem kontaktowym, dane personalne osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze Szkoły, wraz z serią i numerem dowodu osobistego, oraz czytelne podpisy rodziców.
14. Rodzice lub osoba upoważniona do przyprowadzania dziecka do Szkoły przekazują je pod opiekę nauczycielowi.
15. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnioną osobę opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.
16. W przypadku, gdy rodzice lub upoważniona osoba nie przejmą opieki nad dzieckiem w ustalonym czasie, nauczyciel zgłasza ten fakt Dyrektorowi, który zapewnia dziecku opiekę do czasu przekazania go pod opiekę rodziców lub upoważnionej osoby.
17. W przypadku zgody rodziców na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończeniu zajęć szkolnych rodzice składają u wychowawcy klasy stosowne pisemne oświadczenie.

§ 25

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

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami współczesnej dydaktyki po wcześniejszym uzgodnieniu zasad współpracy z Dyrekcją Szkoły.

§ 26

Organizacja stołówki

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
2. Od roku szkolnego 2012/2013 stołówkę prowadzi agent.
3. Warunki korzystania ze stołówki, w tym terminy i wysokość opłat miesięcznych oraz regulamin znajdują się na stronie internetowej Szkoły, w zakładce stołówka.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 27

4. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 28

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor Szkoły:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
 - 2) jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do proponowania oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także wszystkich innych nauczycieli i wychowawców;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny, prowadzi obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w tym uroczystości, apeli i innych imprez ogólnoszkolnych;
 - 5) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
 - 6) egzekwuje stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń oraz kontroluje przestrzeganie statutu Szkoły i regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 7) ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Do zadań Wicedyrektora należy:
 - 1) współdziałanie w opracowaniu planu pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć oraz grafiku dyżurów nauczycieli, arkusza organizacyjnego Szkoły, współorganizowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) organizacja zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) ustalenie kalendarza szkolnego;
 - 4) organizacja i dokumentowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
 - 5) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Dyrektora lub organ prowadzący Szkołę;
 - 6) wykonywanie zadań zawartych w Statucie Szkoły;
 - 7) kontrola prawidłowości realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego przez nauczycieli;
 - 8) kontrola realizacji przydzielonych czynności organizacyjno-wychowawczych oraz innych zajęć związanych z działalnością Szkoły;
 - 9) współdziałanie w pracach mających na celu nowatorstwo i postęp pedagogiczny nauczycieli;
 - 10) nadzór nad wykorzystaniem pomocy dydaktycznych salach;

- 11) kontrola prawidłowości prowadzenia dzienników zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen;
 - 12) nadzór nad pracą zespołu psychologiczno-pedagogicznego oraz świetlicy szkolnej;
 - 13) rozliczenie godzin ponadwymiarowych;
 - 14) udzielanie pomocy nauczycielom w realizowaniu zadań, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
 - 15) inspirowanie nauczycieli do stosowania nowoczesnych metod i wzbogacania warsztatu pracy;
 - 16) przyjmowanie uczniów do Szkoły, decydowanie o przydziale do odpowiedniego oddziału;
 - 17) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrekcji Szkoły z rodzicami, a także przyjmowanie tych rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz załatwianie ich;
 - 18) realizacja konkursów na szczeblu Szkoły, rejonu i województwa;
 - 19) organizacja imprez i uroczystości szkolnych;
 - 20) współpraca z samorządem uczniowskim, z instytucjami;
 - 21) kierowanie oraz organizacja działalności kulturalno-rozrywkowej Szkoły;
 - 22) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
 5. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym Szkołę.

§ 29

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - a) przygotowywać się do zajęć zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - b) efektywnie realizować przyjęty program nauczania;
 - c) ściśle stosować zasady oceniania kryterialnego;
 - d) tworzyć warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w zajęciach poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształcenie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - e) przestrzegać punktualności, pełnego wykorzystania czasu lekcji;
 - f) systematycznie prowadzić obowiązującą dokumentację: dzienniki, arkusze ocen, teczki wychowawcy i inne;
 - g) znać podstawową dokumentację Szkoły oraz przestrzegać obowiązujące prawo oświatowe;
 - h) opracowywać plan pracy uwzględniając podstawę programową, indywidualność powierzonego mu oddziału, a następnie korygować go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania;
 - 2) dbać o bezpieczeństwo uczniów poprzez:
 - a) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - c) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Dyrektora Szkoły;
 - d) przestrzeganie regulaminów, zarządzeń dotyczących organizacji pracy Szkoły;
 - e) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 3) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania przez:
- a) diagnozę potrzeb i możliwości uczniów;
 - b) indywidualizację pracy z uczniem na zajęciach przez odpowiedni dobór zadań, metod, form pracy oraz skuteczne kierowanie procesem dydaktycznym pozwalające wskazać mocne i słabe strony ucznia;
 - c) umożliwienie uczniowi uczestnictwa w różnych zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
 - d) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) współpracować z rodzicami, opiekunami uczniów, innymi nauczycielami, pedagogiem i innymi pracownikami Szkoły;
- 5) dbać o dobre imię Szkoły;
- 6) przestrzegać tajemnicy służbowej;
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz realizowanie ich zgodnie z tygodniowym planem;
 - 2) prowadzenie zajęć na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) kształtowanie dociekliwości poznawczej, krytycyzmu, otwartości i elastyczności myślenia wynikającej ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 4) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 5) różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych, jak i mających trudności w nauce;
 - 6) akcentowanie na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistycznych, moralnych i estetycznych, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych;
 - 7) wyrabianie umiejętności i nawyku korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) decydowanie o doborze metod, form pracy, podręczników, programów i pomocy dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 9) dobór treści prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 10) tworzenie i doskonalenie swojego warsztatu pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 11) wybór podręcznika w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników;
 - 12) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 13) motywowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, reprezentowanie Szkoły i udział w jej życiu kulturalnym;
 - 14) opracowanie kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania odpowiednich stopni śródrocznych oraz końcoworocznych;
 - 15) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

- 16) rozpoznawanie poziomu oraz postępów uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności;
 - 17) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, kwalifikowanie na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 18) dostosowywanie wymagań edukacyjnych względem wytycznych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 20) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) wspieranie nauczycieli rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 22) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty; sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej uczniów;
 - 24) wdrażanie uczniów do odpowiedzialności, obowiązkowości i samorządności;
 - 25) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje międzyludzkie;
 - 27) rozpoznawanie środowiska rodzinnego uczniów, wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych, współpracowanie z rodzicami uczniów;
 - 28) integrowanie społeczności uczniowskiej poprzez wspieranie i pomoc w budowaniu więzi między uczniami.
5. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
 - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki. Podczas trwania zajęć nauczyciel nie może opuścić miejsca, w których się one odbywają i pozostawić uczniów bez dozoru. Nauczyciel może oddalić się od uczniów powierzonych jego opiece jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa. W wyjątkowych sytuacjach (np. nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub konieczności odizolowania ucznia) nauczyciel może zwrócić się o pomoc do innego nauczyciela prowadzącego zajęcia obok lub poprosić jednego z uczniów o sprowadzenie pomocy;
 - 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
 - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
 - 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
 6. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 10.
 7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania 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;
 - 2) wsparcia w rozwoju, w formie szkoleń i warsztatów oraz pomocy w ocenie własnej pracy;
 - 3) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację programu nauczania oraz dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego planu pracy Szkoły;

- 5) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie Karta Nauczyciela;
- 6) otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę;
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 8) oceny swojej pracy;
- 9) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 10) otrzymywania pomocy naukowych, w miarę możliwości finansowych Szkoły, do prowadzenia lekcji zapewniających uczniom efektywne uczenie się;
- 11) zwrócenia się z prośbą o pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i spraw spornych:
 - a) w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a Dyrektorem nauczyciel ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego Szkołę o jego rozstrzygnięcie;
 - b) w przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem i jego rodzicami nauczyciel ma prawo zwrócić się do Dyrektora o jego rozstrzygnięcie.

§ 30

Pedagog szkolny

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań 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, 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 oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 8) inicjowanie oraz prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) wspieranie nauczycieli 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) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

- 3) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Szkoły zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami oraz innymi podmiotami wspierającymi Szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 5) współorganizowanie i współuczestniczenie w przeprowadzeniu badań sondażowych dla wszystkich uczniów klas pierwszych w celu określenia deficytów rozwojowych;
 - 6) współorganizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (np. logopedycznych) w celu objęcia uczniów pełną opieką postdiagnostyczną;
 - 7) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, nauczaniem zindywidualizowanym, rewalidacją lub realizującym indywidualny tok lub program nauki;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania różnych form opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, losowej i materialnej;
 - 9) kierowanie uczniów na badania psychologiczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych w celu określenia ich możliwości intelektualnych;
 - 10) współpraca z nauczycielami, dyrekcją Szkoły, rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wspierania ich oddziaływań wychowawczych i dostosowania wymagań do możliwości intelektualnych oraz psychofizycznych uczniów;
 - 11) czuwanie nad przestrzeganiem przez Szkołę i rodziców (prawnych opiekunów) Konwencji Praw Dziecka;
 - 12) realizacja wybranych programów profilaktycznych, organizowanie wydarzeń dotyczących profilaktyki uzależnień, agresji, innych zagadnień wychowawczych;
 - 13) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do Sądu Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 14) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych (mediacje);
 - 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 16) wykonywanie innych zadań statutowych Szkoły.
4. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy.
 5. Szczegółowe zadania określa Dyrektor Szkoły w przydziale obowiązków.

§ 31

Pedagog specjalny

Pedagodzy specjalni w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin realizują zajęcia związane z:

- 1) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzeniem 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 we współpracy z nauczycielami;
2. Wspierają nauczycieli w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 3) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) 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; udzielaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach o systemie oświaty;
 - 7) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
3. Pedagog specjalny prowadzi dokumentację swojej pracy.
4. Szczegółowe zadania określa Dyrektor Szkoły w przydziale obowiązków.

§ 32

Nauczyciel wspomagający

1. W sytuacji, gdy zachodzi potrzeba objęcia ucznia kształceniem specjalnym, w szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego to kształcenie, tj. nauczyciela wspierającego.
2. Nauczyciel wspierający wykonuje zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczy, 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) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, o którym mowa w pkt 1, w doborze form i metod pracy z uczniem z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§ 33

Psycholog szkolny

1. Do zadań psychologa szkoły należy 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.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku i pozaszkolnym uczniom.
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 i innych specjalistów w:
 - 1) 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 szkole;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:
 - 1) Dyrekcją szkoły;
 - 2) Rodzicami;
 - 3) Nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 4) Nauczycielami i pracownikami innych szkół;
 - 5) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - 6) Poradniami specjalistycznymi;
 - 7) Innymi podmiotami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:
 - 1) Działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu – wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów;
 - 2) Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin – poradnictwo wychowawcze, opieka socjalna;
 - 3) Psychoedukacja i psychoprofilaktyka – profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku i agresji;
 - 4) Wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych.

§ 34

Logopeda szkolny

Do zadań szkolnego logopedy należy:

1. Przeprowadzenie badań przesiewowych służących wyłonieniu dzieci z zaburzeniami mowy.
2. Organizowanie pomocy logopedycznej.
3. Prowadzenie terapii indywidualnej oraz grupowej.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji.
5. Wspieranie działań wychowawczych oraz profilaktycznych nauczycieli.

§ 35

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Wychowawca oddziału sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem oddziału, do jego zadań należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami oraz ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego rozwijających dziecko i integrujących zespół klasowy;
 - 4) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;
 - 5) dopasowanie tematyki godzin wychowawczych do programu wychowawczego i całokształtu pracy wychowawczej Szkoły, potrzeb oraz zainteresowań zespołu klasowego;
 - 6) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
 - 7) opracowanie planu wycieczek i imprez klasowych;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu wychowanków;
 - 9) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 10) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału.
6. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, włącza ich w życie klasy i Szkoły.
7. Informuje rodziców o:
 - 1) postępach w nauce oraz zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, kontakty podczas zebrań, kontakt telefoniczny i listowy, wpisy do dziennika elektronicznego;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych z edukacji przedmiotowych na poszczególne oceny;
 - 3) kryteriach oceniania zachowania uczniów;
 - 4) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 5) przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
 - 6) wymaganiach w zakresie stroju ucznia i zmiany obuwia;
 - 7) planie pracy wychowawczej, tematyce zajęć z wychowawcą;
 - 8) zmianach w statucie Szkoły – na bieżąco wraz z omówieniem wprowadzonych zmian;
 - 9) organizacji roku szkolnego, a w szczególności wykazie dni wolnych od nauki;
 - 10) tygodniowym planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, kalendarzu roku szkolnego oraz terminach spotkań z rodzicami.
8. Wychowawca koordynuje działaniami zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
9. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb oraz trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych, zainteresowań i szczególnych uzdolnień.

10. Wychowawca informuje nauczycieli uczących w klasie o dysfunkcjach ucznia, sposobie dostosowania form pracy i metod z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
11. Wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie w szczególności:
 - 1) troszczy się o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiągnięcie przez nich jak najlepszych wyników;
 - 2) zachęca uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) interesuje się postępami uczniów w nauce, szuka przyczyn niepowodzeń i podejmuje środki zaradcze;
 - 4) dba o regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły, ustala przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych, organizuje pomoc dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności z uzupełnieniem materiału nauczania;
 - 5) kształtuje wzajemne stosunki między uczniami oparte na zasadach życzliwości i współdziałania, stwarza atmosferę sprzyjającą budowaniu wśród nich więzi koleżeństwa oraz przyjaźni;
 - 6) rozwija aktywność społeczną uczniów na terenie Szkoły i środowiska lokalnego, inspiruje ich do udziału w pracach i akcjach na rzecz tego środowiska, budzi zainteresowania potrzebami innych ludzi;
 - 7) wyrabia u uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Szkoły;
 - 8) wdraża do dbania o higienę oraz przestrzeganie zasad BHP w szkole i poza nią;
 - 9) rozwiązuje konflikty w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej, rozpoznawanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów i przeciwdziałanie im;
 - 10) prowadzi działania edukacyjne i wychowawcze mające na celu kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji oraz zagrożeń uzależnieniami.
12. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
 - 2) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 3) składa na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ustne i pisemne sprawozdanie z przebiegu i wyników pracy z zespołem;
 - 4) opracowuje zlecone przez Dyrektora sprawozdania dotyczące przebiegu i wyników swojej pracy.
13. Organizuje imprezy klasowe, wyjścia i wycieczki;
14. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.

§ 36

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) pracowników administracji - sekretarzy Szkoły;
 - 2) pracowników obsługi (woźna, konserwator, sprzątające).
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor Szkoły zależnie od zajmowanego stanowiska.
4. Pracownicy administracji w szczególności wykonują zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenie korespondencji i spraw kancelaryjnych;
 - 2) przygotowywania pism, materiałów i dokumentów;
 - 3) gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji wytwarzanej w szkole;

- 4) udzielania informacji, w tym telefonicznych i elektronicznych;
- 5) przyjmowanie stron i gości;
- 6) obsługi kancelaryjnej zadań realizowanych przez nauczycieli.
5. Pracownicy obsługi w szczególności wykonują zadania z zakresu:
 - 1) funkcjonowania szatni szkolnej;
 - 2) utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego;
 - 3) utrzymania należytego stanu technicznego pomieszczeń i wyposażenia, sprzętu, urządzeń, środków dydaktycznych;
 - 4) utrzymania porządku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu Szkoły;
 - 5) dozorowania wejścia do Szkoły.
6. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) indywidualnych przydziałów zadań służbowych;
 - 4) Regulaminu Pracy i ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - 5) poszanowania mienia i odpowiedzialności materialnej;
 - 6) obowiązku natychmiastowego zgłaszania Dyrektorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
 - 7) zasad współżycia społecznego;
 - 8) zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy służbowej.

§ 37

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę, a także przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.
2. Podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach odpowiedzialni są nauczycieli według grafiku dyżurów.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w pracy, jego obowiązki w zakresie opieki nad uczniami przejmuje nauczyciel zastępujący.
5. Wszyscy nauczyciele, niezależnie od wykonywanych w danym momencie czynności, mają obowiązek reagowania i podejmowania stosownych działań we wszelkich sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
6. Nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminami w pracowniach, sali gimnastycznej i innych pomieszczeniach oraz egzekwują ich przestrzeganie.
7. Nauczyciele punktualnie rozpoczynają i kończą zajęcia.
8. Nauczyciele kontrolują obecności uczniów i odnotowują nieobecności uczniów na zajęciach.
9. Przy organizowaniu wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych i imprez stosuje się w szczególności następujące zasady:
 - 1) opiekę nad uczniami w czasie wycieczek i imprez sprawują kierownik wycieczki oraz opiekunowie;
 - 2) w trakcie wycieczek i imprez na terenie Krakowa opiekę sprawuje jeden nauczyciel na 30 uczniów bez korzystania z komunikacji miejskiej; przy korzystaniu z komunikacji miejskiej 1 opiekun na 15 uczniów, poza terenem Krakowa jeden nauczyciel na 15 uczniów; przy wycieczkach rowerowych 2 opiekunów na 13 uczniów;
 - 3) Dyrektor może wyrazić zgodę na sprawowanie opieki nad uczniami dodatkowo przez rodziców lub inną pełnoletnią osobę;

- 4) informacje na temat wycieczki zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor Szkoły;
 - 5) kierownik wycieczki zapoznaje jej uczestników z regulaminem wycieczki;
 - 6) kierownik wycieczki jest zobowiązany do pobrania szkolnej apteczki pierwszej pomocy.
10. W przypadku, gdy uczeń swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji i działania dyscyplinujące ze strony nauczyciela nie odnoszą skutku, nauczyciel może przekazać go pod opiekę innego nauczyciela, pedagoga, Wicedyrektora lub Dyrektora. O zastosowaniu odizolowania ucznia zawiadamia się rodziców.
 11. Nauczyciel może oddalić się od uczniów powierzonych jego opiece jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa. W wyjątkowych sytuacjach np. nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub konieczności odizolowania ucznia, nauczyciel może zwrócić się o pomoc do innego nauczyciela prowadzącego zajęcia obok lub poprosić jednego z uczniów o sprowadzenie pomocy.
 12. W przypadku złego stanu zdrowia ucznia na terenie Szkoły nauczyciel powiadamia o tym Dyrektora, rodziców i wychowawcę klasy.
 13. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub w innych uzasadnionych przypadkach Szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece pielęgniarki do czasu przybycia rodziców.
 14. 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) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) sumiennego wykonywania prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 4) odpowiedzialnego pełnienia dyżurów na korytarzu na parterze Szkoły;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły.

§ 38

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganiania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) Szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) 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) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na 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.
9. 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.
10. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o Szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o Szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 39

1. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
2. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespoły przedmiotowe: humanistyczny, nauk matematyczno-przyrodniczych, nauczycieli języków obcych, wychowania fizycznego;
 - 4) zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 3 powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) rozwiązywanie problemów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, organizacyjnych lub innych występujących w danym oddziale;
 - 2) ocenianie zachowania uczniów;
 - 3) planowanie i organizacja pracy w danym oddziale;
 - 4) Ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, dobór podręczników. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - 5) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
7. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, który realizuje zadania z zakresu:
 - 1) rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) upowszechniania materiałów i rozwiązań przydatnych w pracy wychowawczej;
 - 3) opracowywania kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
 - 4) form i sposobów realizowania przez nauczycieli programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) realizowania zajęć z wychowawcą;
 - 6) współpracy z zespołem psychologiczno-pedagogicznym przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
8. Zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) przeprowadzanie, przygotowywanie i organizowanie konkursów przedmiotowych, imprez szkolnych, wycieczek, itp.
 - 2) współdziałanie w opracowaniu treści nauczania oraz planowaniu sposobów ich realizacji;
 - 3) badanie i analizowanie efektów kształcenia;
 - 4) wymiana doświadczeń;
 - 5) promowanie nowatorstwa pedagogicznego;
 - 6) występowanie do Dyrektora w sprawach organizacji kształcenia, wyposażenia w pomoce i materiały dydaktyczne oraz doskonalenia zawodowego;
 - 7) opracowywanie narzędzi wewnątrzszkolnego pomiaru osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 8) współpraca w rozwiązywaniu problemów w bieżącej pracy z uczniami.
9. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe, których zadaniem jest:
 - 1) rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i innych wynikających z doraźnych potrzeb Szkoły;
 - 2) przygotowanie projektu planu pracy Szkoły;
 - 3) przygotowanie projektu zmian w statucie Szkoły;
 - 4) przygotowanie projektu zmian w programie wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
 - 5) przygotowania projektu zmian w systemie oceniania zachowania.
10. Nauczyciele tworzą zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływane zarządzeniem Dyrektora Szkoły, które pracują według ustalonego przez siebie harmonogramu, których zadaniem jest:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) opracowanie planu działań wspierających;
 - 3) określenie form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) integrowanie działań w zakresie pomocy;
 - 5) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi;
 - 6) prowadzenie dokumentacji.
11. Nauczyciele tworzą zespół ds. promocji szkoły, którego zadaniami są:
- 1) określenie zasad promocji Szkoły wśród mieszkańców miasta i regionów rekrutacyjnych.
 - 2) opracowanie harmonogramu działań i podziału zadań między nauczycieli.
12. Zadania poszczególnych zespołów określone są w rocznym planie nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 6

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 40

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 46.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie 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 zgodnie z przepisami prawa;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o z zastrzeżeniem ust. 8:
- 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.
7. Wychowawca na początku 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.
8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa Oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 41

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki 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.

§ 42

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia-są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace w szkole podczas zebrań, a także podczas spotkań w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 43

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.

3. II okres rozpoczyna się najpóźniej pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie, to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 44

1. Najpóźniej na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zapisują w dzienniku przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz informują o nich uczniów w formie ustnej w czasie zajęć. Rodzice zapoznają się w przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez dziennik Librus.
2. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas IV-VIII w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z przedmiotów edukacyjnych poprzez wpis w dzienniku Librus. W szczególnych przypadkach dopuszcza się zawiadomienia pisemne.

§ 45

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego.
5. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 46 ust. 1.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 53 i § 54.

§ 46

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).

2. Przy ustalaniu ocen bieżących oraz proponowanych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem.
3. Uczeń ma prawo do poprawy bieżącej oceny cząstkowej.
4. Dopuszcza się również stosowanie w dzienniku lekcyjnym innych oznaczeń: np (nieprzygotowanie), bz (brak zadania, brak zeszytu), bs (brak stroju), nb (nieobecny) itp. na zasadach ustalonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
7. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

§ 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, sumienność, rozwój umiejętności i zainteresowań;
 - 2) Frekwencja;
 - 3) Postawa społeczna- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; praca na rzecz klasy i Szkoły, dbałość o jej honor i tradycje;
 - 4) Postawa moralna- godne, kulturalne i taktowne zachowanie się w szkole i poza nią; okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) Dbłość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób oraz stosowny wygląd zewnętrzny.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca zgodnie z § 45 pkt 1.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca oraz pozostali nauczyciele (przynajmniej dwa razy w semestrze) zapisują w dzienniku Librus.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 55.
7. Począwszy od klasy czwartej Szkoły Podstawowej ustala się następujące zasady oceniania zachowania:

KATEGORIE ZACHOWAŃ

 - A. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, sumienność, rozwój umiejętności i zainteresowań.
 - B. Frekwencja.
 - C. Postawa społeczna- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; praca na rzecz klasy i Szkoły, dbałość o jej honor i tradycje.
 - D. Postawa moralna- godne, kulturalne i taktowne zachowanie się w szkole i poza nią; okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej.

E. Dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób oraz stosowny wygląd zewnętrzny.

8. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę następujące kategorie zachowań ucznia:

	Opisowe kategorie zachowań ucznia
A.	WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA, SUMIENNOŚĆ, ROZWÓJ UZDOLNIEŃ I ZAINTERESOWAŃ
wzorowe	Rzetelny i sumienny, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, wzorowo wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań. Zawsze przygotowany do zajęć. Bierze udział w zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę lub poza jej terenem. Odnosi sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe w szkole i poza Szkołą oraz prezentuje wyjątkowo wysoki poziom z zakresu niektórych przedmiotów.
bardzo dobre	Rzetelny i sumienny, dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone prace i zadania. Przygotowany do lekcji. Bierze udział w zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę. Bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych oraz osiąga bardzo dobre wyniki w nauce.
dobre	Rzadko zdarza się, by nie dotrzymywał ustalonych terminów. Wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania. Rzadko się zdarza, by był nieprzygotowany do lekcji. Bierze udział w zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę. Bierze systematycznie udział w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, lecz nie odnosi znaczących sukcesów.
poprawne	Zdarza mu się nie dotrzymywać ustalonych terminów, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone oraz dobrowolne prace i zadania. Bywa nieprzygotowany do lekcji. Zdarza się, że nie uczestniczy w zajęciach organizowanych przez Szkołę.
nieodpowiednie	Nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań. Często nieprzygotowany do zajęć. Sporadycznie bierze udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez Szkołę.
naganne	Lekceważy obowiązki szkolne, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań, nie przygotowuje się do lekcji, nie bierze udziału w zajęciach organizowanych przez Szkołę. Nie rozwija swoich uzdolnień i zainteresowań.
B.	FREKWENCJA
wzorowe	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione w terminie (do 5 dnia każdego następnego miesiąca), bez nieusprawiedliwionych spóźnień, minimum

	50% obecności na zajęciach. (Nieobecność na pojedynczej, pierwszej godzinie lekcyjnej bez ważnego powodu kwalifikuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione.)
bardzo dobre	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione (jw.), ale ma nieusprawiedliwione spóźnienia. (Nieobecność na pojedynczej, pierwszej godzinie lekcyjnej bez ważnego powodu kwalifikuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione.)
dobre	Wszystkie nieobecności usprawiedliwione (jw.), ale ma spóźnienia. (Nieobecność na pojedynczej, pierwszej godzinie lekcyjnej bez ważnego powodu kwalifikuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione.)
poprawne	Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma spóźnienia. (Nieobecność na pojedynczej, pierwszej godzinie lekcyjnej bez ważnego powodu kwalifikuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione.)
nieodpowiednie	Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ma spóźnienia. (Nieobecność na pojedynczej, pierwszej godzinie lekcyjnej bez ważnego powodu kwalifikuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione.)
naganne	Opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, nagminnie spóźnia się na zajęcia. (Nieobecność na pojedynczej, pierwszej godzinie lekcyjnej bez ważnego powodu kwalifikuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione.)
C.	POSTAWA SPOŁECZNA. POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ; PRACA NA RZECZ KLASY I SZKOŁY, DBAŁOŚĆ O JEJ HONOR I TRADYCJE.
wzorowe	Koleżeński, aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej. Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego. Prezentuje wzorową postawę w czasie uroczystości i akademii szkolnych. Godnie reprezentuje Szkołę w czasie wyjść pozaszkolnych m.in. na zawody sportowe, konkursy i wycieczki szkolne.
bardzo dobre	Stara się być koleżeński i angażować się w pracę na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej. Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego. Prezentuje wzorową postawę w czasie uroczystości i akademii szkolnych. Godnie reprezentuje Szkołę w czasie wyjść pozaszkolnych m.in. na zawody sportowe, konkursy i wycieczki szkolne.
dobre	Zdarza mu się być niekoleżeńskim. W pracach na rzecz społeczności szkolnej i klasowej nie przejawia własnej inicjatywy, ale wykonuje powierzone zadania. Obowiązki dyżurnego wypełnia z drobnymi uchybieniami. Prezentuje odpowiednią postawę w czasie uroczystości i akademii szkolnych. Godnie reprezentuje Szkołę w czasie wyjść pozaszkolnych m.in. na zawody sportowe, konkursy i wycieczki szkolne.
poprawne	Zdarza mu się być niekoleżeńskim. Niechętnie angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły, powierzone obowiązki wykonuje niedbale.

	Obowiązki dyżurnego wykonuje niedbale z licznymi uchybieniami. Prezentuje odpowiednią postawę w czasie uroczystości i akademii szkolnych. Godnie reprezentuje Szkołę w czasie wyjść pozaszkolnych m.in. na zawody sportowe, konkursy i wycieczki szkolne.
nieodpowiednie	Niekoleżeński, unika działań na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej. Obowiązki dyżurnego wypełnia sporadycznie i z licznymi uchybieniami. Zazwyczaj prezentuje odpowiednią postawę w czasie uroczystości i akademii szkolnych. Zachowanie ucznia w czasie wyjść pozaszkolnych m.in. na zawody sportowe, konkursy i wycieczki szkolne odbiega od przyjętych zasad.
naganne	Niekoleżeński, nie angażuje się w pracę na rzecz klasy i Szkoły. Nie wykonuje obowiązków dyżurnego. Jego postawa w czasie uroczystości i akademii szkolnych nie zawsze jest w pełni odpowiednia. Zachowanie ucznia w czasie wyjść pozaszkolnych m.in. na zawody sportowe, konkursy i wycieczki szkolne odbiega od przyjętych zasad.
D.	POSTAWA MORALNA. GODNE, KULTURALNE I TAKTOWNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ; OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM, DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ.
wzorowe	Uczciwy, szanujący cudzą godność i pracę oraz mienie swoje i innych, prawdomówny, taktowny, prawidłowo reagujący na przejawy zła, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji.
bardzo dobre	Uczciwy, szanujący cudzą godność i pracę oraz mienie swoje i innych, prawdomówny. Stara się być taktowny i życzliwy oraz prawidłowo reagować na przejawy zła i zachowywać kulturę.
dobre	Uczciwy, szanujący cudzą godność i pracę oraz mienie swoje i innych. Zdarza mu się być nietaktowny. Dostrzega zło i stara się mu przeciwdziałać. Nie używa wulgaryzmów.
poprawne	Zdarza mu się sporadycznie być nieuczciwym, nie zapanować nad swoimi emocjami i słowami, jednak stara się szanować cudzą godność, pracę i mienie.
nieodpowiednie	Bywa nieuczciwy, nie kontroluje swoich emocji. Nie szanuje cudzej godności, pracy, mienia. Deklaruje chęć poprawy.
naganne	Nieuczciwy, niszczy pracę i mienie swoje lub innych, narusza godność drugiego człowieka. Obojętny wobec przejawów zła. Nie deklaruje poprawy.
E.	DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO, ZDROWIE WŁASNE I INNYCH OSÓB ORAZ STOSOWNY WYGLĄD ZEWNĘTRZNY.
wzorowe	Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą. Prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień. Zawsze stosownie ubrany, dbający o swój wygląd.

bardzo dobre	Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą. Prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień. Nie traktuje rygorystycznie zarządzeń dotyczących wyglądu zewnętrznego i zamiennego obuwia.
dobre	Zdarza mu się lekceważyć zasady bezpieczeństwa i zalecenia dotyczące właściwego stroju. Zawsze reaguje na zwróconą mu uwagę. Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień.
poprawne	Zdarza się, że powoduje lub lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje na zwracaną mu uwagę. Bywa niestaranie ubrany.
nieodpowiednie	Często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, a nawet stwarza zagrożenie dla siebie i innych. Zdarzyło mu się pić alkohol i palić papierosy, często ubiera się niestaranie i nie dba o swój wygląd.
naganne	Notorycznie stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, nie reaguje na upomnienia, nie deklaruje chęci poprawy, stwierdzono, że pali papierosy lub pije alkohol.

8. Na ocenę zachowania mają również wpływ:
 - 1) osiągnięcie znaczących sukcesów w pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp. na szczeblu miejskim, powiatowym, wojewódzkim czy ogólnopolskim oraz za wolontariat na rzecz innych ludzi i zwierząt;
 - 2) osiągnięcie sukcesów w konkursach szkolnych;
 - 3) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca na podstawie analizy poszczególnych kategorii zachowań ucznia z tym, że:
 - 1) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał zachowanie naganne nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawna;
 - 2) uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał zachowanie nieodpowiednie nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra.
10. Ocenianie bieżące uwzględnia kategorie zachowań ucznia w odniesieniu do jego codziennych działań na terenie Szkoły.
11. W uzasadnionych przypadkach rażących uchybień ucznia ocenę zachowania można obniżyć do nagannej włącznie.
12. Po klasyfikacji możliwe jest obniżenie oceny z zachowania po zwołaniu Nadzwyczajnej Rady Pedagogicznej.
13. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie jego poprawiania.
14. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przez wpis do dziennika Librus o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli po tym terminie ocena zachowania zostanie obniżona, wychowawca obowiązany jest niezwłocznie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) oraz podać przyczynę zmiany oceny.
15. Tryb odwoławczy.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) informują Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, z wyszczególnieniem punktów, w których prawo zostało naruszone, w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie.

§ 48

1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca. Oceny dołącza do arkusza ocen ucznia.

§ 49

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 48 ust. 1.

§ 50

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) kartkówka;
 - 8) ćwiczenie;
 - 9) referat;
 - 10) zadanie praktyczne;
 - 11) projekt;
 - 12) prezentacja multimedialna;
 - 13) praca indywidualna, w parach czy w grupach;
 - 14) aktywność pozalekcyjna- konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, zawody sportowe itp.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.

4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym (Terminarz).
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 2 i co najwyżej 1 w danym dniu w klasach IV- VI i nie więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu w klasach VII-VIII. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego oraz nie została przekroczona ilość dopuszczalnych sprawdzianów wiedzy w tygodniu.
7. Kartkówki obejmują tematykę 3 ostatnich tematów lekcyjnych.
8. Ocena prac pisemnych o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Ocena innych, dłuższych prac pisemnych np. wypracowań, testów diagnostycznych, badań wyników, referatów itp. następuje w terminie nieprzekraczającym miesiąca. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

§ 51

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
 - 2) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych, a w razie nieobecności przystąpienie do sprawdzianów w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) terminowe odrabianie zadań domowych;
 - 4) systematyczne ćwiczenie na zajęciach wychowania fizycznego (dotyczy zajęć wychowania fizycznego);
 - 5) oddawanie na bieżąco prac z zajęć artystycznych (dotyczy zajęć plastyki, techniki, muzyki) oraz informatyki i techniki.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;

- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 52

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

1. W przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie 2 dni roboczych po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania dziecka mogą wnieść podanie do Dyrektora Szkoły o umożliwienie poprawy oceny zachowania z pisemnym uzasadnieniem prośby w oparciu o Statut Szkoły.
 - 2) Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor lub jego zastępca;
 - b) pedagog;
 - c) wychowawca klasy;
 - d) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 3) Komisja ustala ocenę zachowania po przeanalizowaniu dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) Uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną;
 - 5) Ustalona ocena jest ostateczna, nie może być jednak niższa niż przewidywana;
 - 6) Z prac komisji sporządza się protokół.
2. Przeprowadzenie postępowania może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dwa dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
3. O ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) w rażący sposób łamie postanowienia Statutu Szkoły;
 - 2) wszedł w konflikt z prawem;
 - 3) w danym roku szkolnym otrzymał karę statutową;
 - 4) ma godziny nieusprawiedliwione.

§ 53

1. Komisja powołana przez Dyrektora przeprowadza egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;

- 5) przechodzącego ze Szkoły innego typu;
- 6) przechodzącego ze Szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień Szkoły publicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54 i § 55.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych.

§ 54

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz 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.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych.

§ 55

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 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. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. 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.
6. 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.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych.

§ 56

Informacja o warunkach promocji i ukończenia Szkoły, w tym promocji z wyróżnieniem.

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują:
 - a) począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem (uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć);
 - b) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
2. Uczniowie klas IV–VIII, którzy w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskali ze wszystkich przedmiotów co najmniej oceny bardzo dobre, a z zachowania ocenę wzorową otrzymują wpis do Złotej Księgi.
3. Do Złotej księgi wpis otrzymują uczniowie kończący I etap edukacyjny spełniający następujące kryteria:

- 1) uczeń wyróżnia się w sposób szczególny na terenie klasy pilnością, sumiennością, wytrwałością w wypełnianiu obowiązków;
- 2) jest dla innych wzorem do naśladowania;
- 3) cechuje go wysoka kultura osobista, prawdomówność i uczciwość;
- 4) chętnie pomaga innym, zawsze jest uczynny, koleżeński i odpowiedzialny;
- 5) wyróżnia się zdyscyplinowaniem i punktualnością;
- 6) przejawia aktywność na rzecz klasy;
- 7) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- 8) dba o estetykę wyglądu i higieny;
- 9) nie ma dni nieusprawiedliwionych i nie ma spóźnień;
- 10) wiadomości i umiejętności opanował na poziomie bardzo dobrym;
- 11) poziomem wiadomości i umiejętności wyróżnia się na tle klasy.

Rozdział 7 Nauczanie zdalne

§57 Zasady ogólne

1. Zajęcia szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego innego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

§58 Zadania Dyrektora

1. Dyrektor:
 - 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;

- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 7) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

§59

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
6. Pedagog szkolny i psycholog udzielą wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów.

Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

7. Nauczyciele w trakcie lekcji zdalnej kontrolują obecność, wpuszczają na zajęcia wyłącznie uczestników spotkania, w taki sposób, by zapewnić bezpieczeństwo wszystkim uczniom.

§60

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus oraz aplikacja MS Teams.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym Librus, na aplikacji MS Teams i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Nauczyciele kształcenia zintegrowanego, nauczyciele przedmiotowi (w oddziałach klas IV-VIII) przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365 (MS Teams), przez dziennik elektroniczny Librus.
11. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia.
12. Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

13. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
14. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku Librus.
15. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.
16. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

§61

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym i/lub na aplikacji MS Teams materiał, z którym uczniowie są zobowiązani się zapoznać.
2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.
3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus/system Office 365 lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu we wskazanym przez nauczyciela terminie.
4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem);
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela).
5. Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionymi z nauczycielem przedmiotu.
7. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§62

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie

nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy (np. prace plastyczne).

3. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

4. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, powinien poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny Librus, systemem Office 365, aplikacją MS Teams.

5. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

6. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku Librus w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Wybrane prace mogą podlegać ocenie.

7. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

8. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce. Informacja ta stanowi element składowy oceny semestralnej/końcoworocznej zachowania.

§63

Sposób odnotowywania obecności uczniów

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który uczestniczy w lekcjach online i/lub odebrał samodzielnie (lub zrobili to jego rodzice/prawni opiekunowie) materiały przesłane mu przez nauczyciela.

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję obecność zdalna/nieobecność zdalna.

3. W sytuacjach nadzwyczajnych, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.

4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica (max 5 dni) zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

§64

Klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych zgodnie z §44.
2. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania, zgodnie z warunkami i trybem określonymi w statucie szkoły.
3. Nauczyciel ustala roczne oceny klasyfikacyjne w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Uczeń, któremu nauczyciel nie ustalił rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności, ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli były to usprawiedliwione nieobecności. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez ucznia tego egzaminu.
5. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
6. Uczeń, który w wyniku przeprowadzonej klasyfikacji uzyskał niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

§65

Postanowienie końcowe

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.
2. W miarę możliwości technicznych i sprzętowych uczeń oraz nauczyciel podczas nauczania zdalnego zobowiązani są do włączania kamery.

Rozdział 8

§ 66

Uczniowie Szkoły

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 4) Dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z zaleceniami opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - 5) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych (koła zainteresowań) i pozaszkolnych (np. zajęcia w Centrum Młodzieży);

- 7) Reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach;
- 8) Bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) Swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza tym dobra i godności osobistej innych osób;
- 10) Jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej, przeprowadzonej na bieżąco oceny stanu wiedzy z poszczególnych przedmiotów oraz ustalonych sposobów kontroli postępów a nauce;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego (na terenie Szkoły i poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 12) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 13) Korzystania z pomieszczeń szkolnych i przyległych terenów sportowo-rekreacyjnych pod opieką nauczycieli, a jeśli po zajęciach lekcyjnych, to jedynie pod opieką osób dorosłych;
- 14) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
- 16) Otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania z zastrzeżeniem § 51 oraz § 52;
- 17) Korzystania z zasady „szczęśliwy numer”, który jest dostępny w dzienniku Librus. Danego dnia uczeń nie może być pytany. W przypadku otrzymania niesatysfakcjonującej ucznia oceny z niezapowiedzianej kartkówki odbywającej się w danym dniu ma prawo zdecydować o wpisaniu jej do dziennika lub nie. Zapowiedziane na ten dzień kartkówki, sprawdziany, testy i prace klasowe są obowiązkowe dla uczniów posiadających „szczęśliwy numer” danego dnia;
- 18) Odpoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 19) Otrzymania nagrody.

§ 67

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły;
- 2) Dbać o rozwój swych zdolności i zainteresowań poprzez systematyczną naukę oraz dobrego przygotowania się do zajęć szkolnych, a także do uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 3) Przynosić na zajęcia wymagane przez nauczycieli zeszyty, podręczniki, pomoce i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 4) Odrabiać zadania domowe wskazane przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 5) Uzupełniać braki wynikające z nieobecności na zajęciach:
 - a) uczeń nieobecny przez 1 do 2 dni zobowiązany jest do uzupełnienia przerobionego materiału i posiadania zadania domowego na kolejną lekcję,
 - b) uczeń nieobecny powyżej 3 dni nadrabia zaległości zgodnie z zaleceniami poszczególnych nauczycieli przedmiotu.
- 6) Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej i godnym reprezentowaniem Szkoły;
- 7) Dbać o wspólne dobro, porządek i czystość Szkoły oraz otoczenia;
- 8) Szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń Szkoły (za umyślnie wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice);

- 9) Kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) zachować porządek i właściwą dyscyplinę na zajęciach,
 - b) zachować pełną kulturę wypowiedzi,
 - c) nie przeszkadzać innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach,
 - d) stosować się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - e) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - f) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - g) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych zaufaniu (chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego),
 - h) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.
- 10) Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego;
- 11) Usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) poprzez przekazanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych pisemnie w dzienniczku ucznia przez rodziców do 5 dnia każdego następnego miesiąca; usprawiedliwienie nieobecności, rodzice mogą również dokonać pisemnie poprzez dziennik elektroniczny, pisząc wiadomość do wychowawcy ucznia;
 - b) w przypadku dłuższej nieobecności rodzice są zobowiązani w terminie do trzech dni powiadomić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.
- 12) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) uczniom nie wolno na terenie Szkoły lub poza Szkołą w trakcie wycieczek/imprez palić papierosów, e-papierosów, pić alkoholu, używać narkotyków i innych środków, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia,
 - b) uczniom nie wolno posiadać i wносить na teren Szkoły alkoholu, papierosów; e-papierosów, narkotyków i innych środków oraz przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia,
 - c) w trakcie wycieczek/imprez uczniowie nie mogą posiadać alkoholu, papierosów, e-papierosów, narkotyków lub przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia.
- 13) Przestrzegać zasad ubierania się na terenie Szkoły określonych w § 71.
- 14) Przestrzegać procedur korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego w szkole:
 - a) uczniowie przynoszą do Szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
 - b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
 - c) podczas pobytu w szkole, zajęć edukacyjnych i zajęć opiekuńczo-wychowawczych oraz wycieczek obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
 - d) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą jakichkolwiek nośników pamięci oraz jego publikowanie jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - e) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
 - f) obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, fotografowania i rozpowszechniania nagrań i zdjęć dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć;

- g) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi i opiekuńczo-wychowawczymi przed i po zajęciach lekcyjnych za zgodą nauczyciela,
 - h) uczniowie mogą skorzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w uzasadnionych przypadkach, ale tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela,
 - i) wszelkie naruszanie wyżej wymienionych zasad może być potraktowane jako przejaw demoralizacji.
- 15) Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
- a) do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń,
 - b) do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik Szkoły,
 - c) do organu prowadzącego Szkołę, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor Szkoły.
- 16) Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do pedagoga szkolnego lub rzecznika praw ucznia jako osób zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia. Pedagog nadaje sprawie dalszy bieg;
- 17) W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski, pedagog;
- 18) Skargi powinny zostać rozpatrzone wg kompetencji w terminie:
- a) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,
 - b) przez Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni,
 - c) przez organ prowadzący Szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
- 19) W przypadku gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia w ciągu 3 dni roboczych zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
- a) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły,
 - b) na rozstrzygnięcie ustanowione przez Dyrektora do organu prowadzącego Szkołę.

§ 68

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) pracę na rzecz Szkoły;
 - 3) za wzorową postawę;
 - 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym;
 - 5) udział i sukcesy w konkursach, zawodach sportowych;
 - 6) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała ustna lub pisemna udzielona przez nauczyciela, wychowawcę;
 - 2) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców lub prawnego opiekuna;
 - 6) wpis do Złotej Księgi;
 - 7) statuetka „Najlepszy Uczeń Szkoły” do roku 2018 lub „Najlepszy Absolwent Szkoły” od 2018, Puchar Dyrektora Szkoły dla najlepszej klasy.

3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

§ 69

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 67 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) wpis uwagi negatywnej do dziennika Librus;
 - 2) upomnienie nauczyciela indywidualnie lub wobec klasy;
 - 3) upomnienie wychowawcy indywidualnie lub wobec klasy;
 - 4) nagana wychowawcy z powiadomieniem Rodziców;
 - 5) skierowanie ucznia na rozmowę wychowawczą - upomnienie Dyrektora;
 - 6) dyscyplinująca rozmowa z pedagogiem szkolnym w obecności rodzica;
 - 7) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 8) przeniesieniem do innego oddziału klasowego, w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. Przeniesienie następuje na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej. O decyzji informuje rodziców Dyrektor Szkoły.
3. Zastosowane wobec ucznia kary niosą za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy oddziału, nie może uzyskać oceny śródrocznej lub rocznej wyższej niż poprawna oraz zostaje pozbawiony na okres jednego miesiąca możliwości:
 - a) korzystania z przywileju „szczęśliwego numerka”,
 - b) uczestniczenia w dyskotekach szkolnych.
 - 2) uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły zostaje pozbawiony na okres dwóch miesięcy możliwości:
 - a) korzystania z przywileju „szczęśliwego numerka”,
 - b) uczestniczenia w dyskotekach szkolnych,
 - c) udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych (z wyjątkiem wycieczek edukacyjnych),
 - d) reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
 - e) pełnienia funkcji w samorządzie oddziałowym, samorządzie uczniowskim oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz (w tym w zawodach sportowych).
 - 3) uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły zostaje pozbawiony wszystkich przywilejów wymienionych w pkt 2 na okres trzech miesięcy oraz nie może uzyskać oceny śródrocznej lub rocznej wyższej niż nieodpowiednia.
4. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 2) kradzieży, chuligańskich wybryków na terenie Szkoły i poza nią;
 - 3) wejścia w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizacja innych uczniów;
 - 5) wandalizm (niszczenie mienia szkolnego, dewastowanie przedmiotów, niszczenie rzeczy osobistych innych uczniów);

- 6) permanentne naruszanie postanowień Statutu Szkoły.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
7. Od każdej wymierzonej kary uczeń, jego rodzic (prawny opiekun), zespół klasowy lub samorząd uczniowski może się odwołać, w terminie do 3 dni od daty poinformowania go o karze do Rzecznika Praw Ucznia, ewentualnie do Dyrektora Szkoły.
8. Odwołanie ma formę pisemną oraz musi zawierać uzasadnienie.
9. Rzecznik Praw Ucznia i Dyrektor są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi w terminie do 7 dni od daty złożenia odwołania.
10. Przygotowując odpowiedź na odwołanie Rzecznik Praw Ucznia bądź Dyrektor, może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pedagoga szkolnego oraz Rady Pedagogicznej.
11. Decyzja Dyrektora po rozpatrzeniu odwołania ucznia na poziomie Szkoły jest ostateczna.
12. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 70

1. Za wielokrotne i szczególnie rażące łamanie postanowień statutu i regulaminów Szkoły Dyrektor może wnioskować do sądu rodzinnego lub MOPS-u w Krakowie o wgląd w sytuację rodziny lub zgłosić wniosek o zagrożeniu demoralizacją.
2. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej Szkoły w przypadku:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
 - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie Szkoły;
 - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
4. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 71

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów mają być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej. Na co dzień w szkole obowiązuje strój: schludny, skromny, nie ekstrawagancki, nieświadczący o przynależności do subkultur młodzieżowych.
2. W Szkole nie dopuszcza się:
 - 1) noszenia spódnic i spodenek o długości powyżej połowy ud; bluzek odsłaniających pępek; koszulek na cienkich ramiączkach; ubrań z wulgarnymi znakami, symbolami, zwrotami napisanymi zarówno w języku polskim jak i obcym; ubrań niezakrywających bielizny; emblematów i napisów sugerujących przynależność do subkultur oraz jaskrawych, błyszczących aplikacji i wzorów; ekstrawaganckiej biżuterii; emblematów klubów sportowych (np. szalików); nakryć głowy oraz stroju, w którym uczeń ćwiczył na lekcji wychowania fizycznego;
 - 2) farbowania włosów, makijażu, kolorowych paznokci, tatuaży, awangardowych fryzur;
 - 3) podczas zabaw szkolnych „wyzywającego makijażu” i roznegliżowanych strojów.

3. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i zamienny strój sportowy. Podczas lekcji wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób, biżuterii (w tym: łańcuszków, bransoletek, pierścionków, zegarków, itp.).
5. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.
 - 1) Strój galowy dziewcząt to: biała bluzka/koszula, granatowa/czarna spódnica (spodnie);
 - 2) Strój galowy chłopców to: biała koszula, ewentualnie marynarka lub sweter w kolorach: granatowy lub czarny lub oraz ciemne spodnie; niedozwolone są spodnie dresowe.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 72

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci objęte obowiązkiem szkolnym:
 - 1) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok;
 - 2) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Do dzieci, o których mowa w punkcie 2, zalicza się dzieci, które rozpoczynają obowiązek szkolny z rocznym wyprzedzeniem.
4. Dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Przy rekrutacji do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu bierze się pod uwagę kryteria rekrutacyjne ustalone przez organ prowadzący Szkołę. Kryteriom organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.
6. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów przyjęć.
7. Dokumenty, o których mowa w punkcie 6 składa się w sekretariacie Szkoły w terminie ustalonym przez Organ Prowadzący Szkołę w Terminarzu rekrutacji.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
9. Komisja Rekrutacyjna w dniu ustalonym przez Organ Prowadzący Szkołę publikuje listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Szkoły.
10. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 73

1. Liczbę klas pierwszych i ich liczebność ustala Dyrektor Szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.

2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) wychowawcy tworzonych klas pierwszych.
3. Do poszczególnych klas, w miarę możliwości zapisuje się jednakową liczbę uczniów stosując zasadę koedukacyjności, równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
4. W miarę możliwości uwzględnia się indywidualne prośby rodziców (prawnych opiekunów) np. umieszczenie rodzeństwa w jednej klasie.
5. Ostatecznego przydziału uczniów do klas pierwszych dokonuje Dyrektor Szkoły uwzględniając propozycje Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej.

§ 74

1. Przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego, w tym także do klasy pierwszej, jeżeli wymaga to przeprowadzenia zmian organizacyjnych Szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe wymaga zgody organu prowadzącego.
2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
3. Do klas programowo wyższych przyjmuje się uczniów na wniosek rodziców.
4. Dyrektor nie może odmówić przyjęcia do Szkoły dziecka zamieszkałego w jej obwodzie.
5. Do klas programowo wyższych przyjmowani są:
 - 1) uczniowie Szkoły Podstawowej na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w publicznej lub niepublicznej szkole podstawowej oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez Szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) uczniowie, którzy uczęszczali do Szkoły za granicą, na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanej przez Szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanej w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. W przypadku przyjmowania do klasy programowo wyższej:
 - 1) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia;
 - 2) warunkiem przyjęcia może być również pozytywny wynik egzaminu klasyfikacyjnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych z szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, a których realizacja już się zakończyła.

Rozdział 10

Organizacja oddziału przygotowawczego

§ 75

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.
2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz

pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.

4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

- 1) I-III;
- 2) IV-VI;
- 3) VII-VIII.

5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:

- 1) dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo;
- 2) dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo;
- 3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy 80 nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającą językiem ukraińskim.

10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 76

1. Zgodnie z tradycją Szkoły do dni szczególnie uroczystych należą:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 4) pożegnanie absolwentów;
 - 5) zakończenie roku szkolnego;
 - 6) obchody uchwalenia Konstytucji 3go Maja;
 - 7) obchody dnia Święta Niepodległości (11 listopada).
2. W wyżej wymienionych dniach uczniów i pracowników Szkoły obowiązuje strój galowy
 3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły i jej ceremoniału.
 4. Symbolem Szkoły jest sztandar z wypisanym hasłem "Ojczyzna Nauka Praca".
 5. Sztandar jest przechowywany w gabinecie Dyrektora w specjalnej gablocie.
 6. Poczet sztandarowy bierze udział w ważniejszych uroczystościach szkolnych:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczystości z okazji świąt państwowych i uroczystościach patriotycznych;
 - 4) w innych okolicznościach wymagających honorowej reprezentacji Szkoły.

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych i stempla według ustalonego wzoru.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
7. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje go na stronie internetowej Szkoły.

§ 78

Tekst Statutu zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 31 sierpnia 2023 r.