

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 74

im. Stanisława Staszica

w Krakowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237).
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)
5. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).
6. Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 658).

Rozdział 1	Informacje ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 3	Organy Szkoły	15
Rozdział 4	Organizacja Szkoły	26
Rozdział 5	Oddziały przedszkolne	39
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	48
Rozdział 7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	61
Rozdział 8	Uczniowie Szkoły	78
Rozdział 9	Przyjmowanie uczniów do szkoły	84
Rozdział 10	Postanowienia końcowe	86

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
3. Szkoła ma siedzibę w Krakowie; adres: ul. Branicka 26, 31-985 Kraków ; Gmina Miejska Kraków-Miasto na prawach powiatu.
4. W pieczęci nagłówkowej Szkoły znajduje się:
 - 1) pełna nazwa Szkoły;
 - 2) adres Szkoły;
 - 3) nr REGON Szkoły;
 - 4) nr telefonu do Szkoły.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków mająca siedzibę w Krakowie, Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty, mający siedzibę w Krakowie, ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków.
7. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr LXVIII/1677/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r.
8. Do obwodu Szkoły należą:
 - 1) ul. Branicka;
 - 2) ul. Chałupki;
 - 3) ul. Ciekowiec;
 - 4) ul. Deszczowa;
 - 5) ul. Edwarda Szymańskiego;
 - 6) ul. Gen. Michała Karaszewicz-Tokarzewskiego;
 - 7) ul. Karasiówka;
 - 8) ul. Kąkolowa;
 - 9) ul. Kłosowa;
 - 10) ul. Plastusia;
 - 11) ul. Powojowa;
 - 12) ul. Pysońce;
 - 13) ul. Ruminkowa;
 - 14) ul. Rzepakowa (nr. od 8);
 - 15) ul. Sasanek;
 - 16) ul. Tarasowa;
 - 17) ul. Tatarakowa;
 - 18) ul. Truskawkowa;
 - 19) ul. Trzcina;

- 20) ul. Ubeliny;
 - 21) ul. Wrzosowa;
 - 22) ul. Zaporębie;
 - 23) ul. Żółwia.
9. W szkole działają oddziały przedszkolne, zgodnie z art. 32 Ustawy Prawo Oświatowe.
10. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty – Kraków, ul. Ułanów 9, 31-450 Kraków.

§ 2.

[Definicje ustawowe]

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie, także tych którzy pracują w oddziałach przedszkolnych;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie oraz rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie;
5. oddziałach - należy przez to rozumieć oddziały Szkoły Podstawowej nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie, w tym również oddziały przedszkolne;
6. przedszkolu - należy przez to rozumieć wyłącznie oddziały przedszkolne;
7. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
9. 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 późniejszymi zmianami)
10. prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
11. ustawie Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
12. Ustawie i przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

[Struktura Szkoły]

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII szkoły podstawowej;

- 3) wychowanie przedszkolne - w szkole działają oddziały przedszkolne:
 - a) dla dzieci 3-4 letnich,
 - b) dla dzieci 5-6 letnich.

§ 4.

[Ogólne cele kształcenia]

1. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 5.

[Cele edukacyjne Szkoły]

1. 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.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
4. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:
 - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;

- 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
5. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 6.

[Zadania edukacyjne Szkoły]

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
 - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
 - 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb

rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

- c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek 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;
- 8) 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;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. Szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy – uczniowie uczęszczają do oddziałów umożliwiających im kontynuację edukacji w polskiej szkole i mają dodatkowe lekcje języka polskiego.

§ 7.

[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w dokumentach wymienionych w ust.1. są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.

4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze do realizacji na zajęciach edukacyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez Szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

§ 8.

[Formy realizacji zadań]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej 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.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 9.

[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,

- b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej,
 - d) stosowania profilaktyki;
 - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem;
 - 4) ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
 - 5) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych,
 - b) pobytu nad wodą lub w górach,
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym,
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
 - 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 5) współpracę z higienistką szkolną;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 7) współpracę z Sanepidem;
 - 8) realizację programów prozdrowotnych i profilaktycznych.

§ 10 .

[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

- 1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
- 2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

§ 11 .

[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]

- 1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
- 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) asystenta nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 10) pedagoga specjalnego;
 - 11) psychologa.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Do zadań Dyrektora Szkoły 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.
12. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
13. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej 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.
14. Do zadań wychowawcy i pedagoga szkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Przepisy ust. 1–14 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

16. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
17. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
 - 1) udzielanie pomocy oraz współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz rodzicami i uczniami;
 - 2) rekomendowanie dyrektorowi Szkoły realizacji zadań i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia predyspozycji i przyczyn niepowodzeń uczniów oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów oraz określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
18. Do zadań psychologa w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 12 .

[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających

z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 13.

[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez realizację zindywidualizowanego procesu kształcenia, programów nauczania, form i metod pracy oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
 - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia wskazania zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu, dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
 - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub terapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 4) zapewnia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

§ 14.

[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. Rodzice ucznia składają u Dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne w porozumieniu z organem prowadzącym, prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt.
3. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w Szkole ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego lub asystenta nauczyciela, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 15.

[Organy Szkoły]

Organami Szkoły są:

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

§ 16.

[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

- wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) 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;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące

pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);

13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.

6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.

10. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go społeczny zastępca Dyrektora Szkoły, posiadający pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 17.

[Struktura Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, 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.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
7. 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.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą

uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.

§ 18.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. 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 eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia funkcji społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły;
 - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania z funkcji społecznego zastępcy Dyrektora Szkoły;
 - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;

- 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
 - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo zmian w statucie.

§ 19.

[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, uwzględniając jego możliwości edukacyjne, do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 5) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 7) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 9) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 20.

[Procedury podejmowania uchwał]

1. 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.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów rady, określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 21.

[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

§ 22.

[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne;
 - 2) organizację pracy Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Rady Pedagogicznej;
 - 4) tryb i sposób podejmowania uchwał oraz wyrażania opinii;
 - 5) tryb wyłaniania przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 6) dokumentowanie zebrań;
 - 7) tryb przyjmowania protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 8) zasady współpracy Rady Pedagogicznej z innymi organami Szkoły;
 - 9) postanowienia końcowe.

§ 23.

[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły: Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie.

2. 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.

§ 24.

[Struktura Rady Rodziców]

1. W Szkole działa Rada 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.

§ 25.

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) podjęcia działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
 - 9) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły sytuacji, w których przebywanie na terenie

Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;

- 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 26.

[Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
 - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Szkoły i wydawania ich zgodnie z regulaminem Rady Rodziców;
 - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
 - c) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych.
3. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 27.

[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zadania rad oddziałowych;
 - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
 - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
 - 6) tryb podejmowania uchwał;
 - 7) dokumentowanie zebrań;
 - 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 28.

[Struktura Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
 - 3) na szczeblu klas I-III działa Mały Samorząd, który współpracuje ściśle z Samorządem Uczniowskim, a tworzą go przedstawiciele samorządów klas I-III.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 29.

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

Samorząd Uczniowski:

- 1) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 2) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 4) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 30.

[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski, 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 edukacyjnymi;
- 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 gazetki 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 Uczniowskiego;
- 7) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 31.

[Organizacja wolontariatu]

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;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie i wybór ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy charytatywnej.

§ 32.

[Struktura regulaminu Samorządu Uczniowskiego]

1. Samorząd Uczniowski ustala regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego zawiera w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne;
 - 2) organizację pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) kompetencje Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) uprawnienia Samorządu Uczniowskiego
 - 5) zasady współpracy Samorządu Uczniowskiego z innymi organami szkoły;
 - 6) postanowienia końcowe.

§ 33.

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nad uczniem;

- 2) organizacji pracy Szkoły;
- 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedziania się na temat planowanych działań i decyzji;
 - 3) współdecydowanie:
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
 - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
5. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 3) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 4) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań.
6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;

- 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
10. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 34.

[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie powołują swego przedstawiciela do Komisji Statutowej.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
4. Komisję Statutową powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum $\frac{3}{4}$ obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji Statutowej wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja Statutowa ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 35.

[Baza szkolna]

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła powinna posiadać odpowiednią bazę i zapewnić uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 6) pomieszczeń i urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 7) szatni;
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Szkoła zapewniająca uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 36.

[Kalendarz roku szkolnego]

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
 - 2) II okres rozpoczyna się po feriach zimowych, nie później jednak niż pierwszego powszedniego dnia lutego.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed zakończeniem I okresu w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.
5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.
7. W dniach, o których mowa w ust. 5, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 5 nie są dniami wolnymi od pracy.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 5 , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
10. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.
11. Dyrektor Szkoły może zająć nauczycielowi nie więcej niż 7 dni z urlopu, o którym mowa w ust. 10 na wykonywanie czynności:
 - 1) przeprowadzanie egzaminów;
 - 2) wykonywanie prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
 - 3) opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie.

§ 37.

[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]

1. W Szkole, na życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć edukacyjnych naukę religii.
2. Godziny religii umieszczone są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do odbycia rekolekcji wielkopostnych.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizatorami rekolekcji a Szkołą.

§ 38.

[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji opracowuje Dyrektor Szkoły i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.
4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio jak w ust. 2,3 i 4.

§ 39.

[Struktura arkusza organizacyjnego]

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. Arkusze organizacji Szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
 - 5) liczbę nauczycieli ogółem, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
 - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.

§ 40.

[Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż osiem godzin lekcyjnych dziennie;
 - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze;
 - 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) zajęcia religii;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 8) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.
 6. Tygodniowy rozkład zajęć jest dostępny w dzienniku elektronicznym oraz winien być udostępniony do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców na korytarzu Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły
 7. Dokumentacja szkolna prowadzona jest za zgodą organu prowadzącego wyłącznie w formie elektronicznej w oparciu o e-dziennik SYNERGIA LIBRUS

§ 41.

[Organizacja oddziałów]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Uczniowie danego oddziału uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
3. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
5. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
6. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 42.

[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów]

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - 3) zajęć sportowych;
 - 4) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
 - 5) zajęć tanecznych;
 - 6) aktywnej turystyki.
2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.
3. Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalowe;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;

- 4) tradycje sportowe środowiska lub szkoły;
- 5) możliwości kadrowe.

§ 43.

[Formy pracy Szkoły]

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. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne, zajęcia specjalistyczne) trwają 45 minut.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
5. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom, wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
6. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.
7. Ważnym zadaniem szkoły jest wyrobienie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej (jednostkowej) oraz zbiorowej.
8. Formy pracy ucznia dzielimy na:
 - 1) pracę indywidualną;
 - 2) pracę zbiorową:
 - a) praca w grupach,
 - b) praca z całą klasą.

§ 43 a.

[Formy pracy szkoły w sytuacji zagrożenia]

1. Zajęcia w oddziałach przedszkolnych lub w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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 zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

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, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego: platformy Microsoft Teams;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem lub;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określa regulamin kształcenia na odległość.
7. Regulamin, o którym mowa w ust. 6 określa w szczególności:
 - 1) sposób i tryb organizacji realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, zasad nauczania oraz oceniania na odległość;
 - 2) źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 3) możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania i wyboru treści z podstawy programowej do realizacji za pomocą kształcenia na odległość i możliwość modyfikacji realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach uwzględniające:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia i konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
 - 5) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) 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;
 - 7) warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu

poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny;

- 8) współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniającą potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 44.

[Organizacja i zadania biblioteki szkolnej]

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 dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie księgozbioru biblioteki oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki w oparciu o sporządzony regulamin.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z jej zasobów przed i po lekcjach.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i ich rodziców;
 - 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 10) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników;
 - 11) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
 - 12) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.
6. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o regulamin biblioteki.

§ 45.

[Zadania nauczyciela bibliotekarza]

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
 - 1) udostępniania zbiorów;

- 2) udzielania potrzebnych informacji,
- 3) udzielania porad przy wyborze książki;
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechniania czytelnictwa;
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne;
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - c) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii;
 - d) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - e) konkursy czytelnicze,
 - f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych i tematycznych,
 - g) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - h) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) zapewniania bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
3. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
 - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 4) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
 - 5) prowadzenia statystyk wypożyczenia i dziennika pracy biblioteki;
 - 6) aktualizacji kartotek czytelnika.
4. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły w zakresie dotyczącym działalności biblioteki szkolnej.
5. 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.

§ 46.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie z klas I-IV, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Rodzice zapisując dziecko do świetlicy szkolnej są obowiązani:
 - 1) wypełnić kartę zapisu dziecka;

- 2) określić czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 3) podać informację, kto jest upoważniony do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 4) znać regulamin świetlicy, w tym procedury postępowania w przypadku, gdy w oznaczonym czasie nie odbiorą dziecka ze świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i w nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania zadań i przygotowania się do lekcji.
7. Świetlica prowadzi swą działalność w oparciu o regulamin świetlicy.

§ 47.

[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyłą opiekę nad dziećmi, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 3) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 4) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 5) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze w świetlicy;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas spacerów, zabaw na Sali gimnastycznej i w ogrodzie szkolnym;
 - 7) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów.

§ 48.

[Dokumentowanie pracy świetlicy]

1. Nauczyciel odnotowuje obecności uczniów i dokumentuje pracę świetlicy w dzienniku.
2. Do dziennika zajęć świetlicy nauczyciel wpisuje:
 - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;

- 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń;
- 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
- 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

§ 49.

[Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy]

1. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
 - 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
 - 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
 - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
 - 7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
 - 8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.
2. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
 - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
 - b) współdziałania w grupie,
 - c) przestrzegania podstawowych zasad higieny,
 - d) dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy,
 - e) informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy,
 - f) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych,
 - g) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 50.

[Zasady przeprowadzania i odbioru dzieci ze świetlicy]

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice.
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach pracy świetlicy.
3. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
4. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby przez nich upoważnione na piśmie.
5. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
6. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.

8. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
9. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie telefonicznym z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
10. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
11. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców.
12. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
13. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

§ 51.

[Współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi]

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
2. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację, terapię. Ważnym zadaniem poradni, jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania.
3. Na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
 - 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go;
 - 2) pozostawienie ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie;
 - 3) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia;
 - 5) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) przystąpienia ucznia z trudnościami w uczeniu się do egzaminu zgodnie z zaleceniami PPP.

§ 52.

[Współdziałanie Szkoły z rodzicami]

4. Szkoła umożliwia kontakty z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji poprzez:
 - 7) zebrania ogólne;
 - 8) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 9) zebrania klasowe;
 - 10) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
 - 11) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą;
 - 12) inne spotkania wynikające z planu pracy Szkoły;
 - 13) rozmowy indywidualne na dyżurach dla rodziców;
 - 14) dzienniczek ucznia.

5. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
6. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę i godzinę.
7. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych i uzasadnionych, wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
10. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, zajęcia otwarte, dni otwarte, festyny, uroczystości szkolne;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
11. Na każdym zebraniu rodzice podpisują listę obecności sporządzoną przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania informacji o rozmowie.
12. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica na oddzielnej kartce podpisanej przez rodzica. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć.
13. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzenia lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 53.

[Stolówka]

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła umożliwia im spożycie w czasie dużej przerwy ciepłego posiłku (obiadu) dowożonego przez firmę cateringową.
2. Posiłki są płatne, ceny ustalone przez firmę.

Rozdział 5

Oddziały przedszkolne

§ 54.

[Informacje ogólne]

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkuje na terenie Gminy Kraków.
2. Dzieci spoza Gminy Kraków przyjmowane są do oddziału przedszkolnego jeżeli są wolne miejsca w tym oddziale.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc w oddziale, wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat
6. Zasady przyjmowania dzieci do oddziałów przedszkolnych określa Prezydent Miasta Krakowa.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
8. Oddziały przedszkolne funkcjonują w godzinach 8:00 – 13:00.

§ 55.

[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
 - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
 - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
 - c) wystawianie, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) dziecka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
 - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem potrzebującym pomocy,
 - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
 - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
 - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
 - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
 - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
 - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe;
- 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
- 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
- 6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
- a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
 - c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych,
 - d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
 - e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - f) motywowanie do osiągania celów,
 - g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 - h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
 - i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
 - j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
 - k) zachęcanie do aktywności badawczej,
 - l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
 - m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
 - n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
 - o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
 - p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

§ 56.

[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana 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 dzieciom.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - 4) porad i konsultacji.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych należy:
 - 1) organizowanie wspomagania w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, z zastrzeżeniem ust. 12;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 9. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
 10. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu oddziału;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci 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 dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przepisy ust. 1 – 10, stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
13. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych.
14. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 15.
15. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawa oświatowego.

§ 57.

[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia]

1. Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy nauczyciela;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów - nauczyciel i pracownik obsługi;
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) w czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 dzieci, a podczas spacerów 1 osoby dorosłej na 15 dzieci.
3. W oddziałach przedszkolnych dba się o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym

- stosowanej diety;
- 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów zdrowotnych wymagają specjalnego postępowania.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia wychowawcy:
- 1) współpracują z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) planują zajęcia z higienistką;
 - 3) w realizowanych programach uwzględniają treści profilaktyczne dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) tworzą warunki do kształtowania nawyków i zachowań dzieci w zakresie dbałości o zdrowie.

§ 58.

[Organizacja pracy w oddziałach przedszkolnych]

1. Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, od godz. 8:00-13:00.
2. W toku zajęć w oddziałach przedszkolnych zaplanowana jest przerwa na II śniadanie, przynoszone indywidualnie przez dzieci.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek nauczycieli oddziałów przedszkolnych. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) oczekiwania rodziców.
4. W ramowym rozkładzie dnia uwzględnia się zajęcia z religii.
5. W oddziale przedszkolnym dzieci 5-6 letnich prowadzone są zajęcia z religii. Udział w tych zajęciach odbywa się na życzenie rodziców i nie jest obowiązkowy.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć w oddziałach przedszkolnych, w tym zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 59.

[Bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;

- 2) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej im bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 3) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po salach przedszkolnych i po budynku Szkoły;
 - 4) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej im bezpieczeństwo podczas zajęć w ogrodzie szkolnym, na placu zabaw i na boisku szkolnym.
 - 5) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie.
3. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.
4. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
 - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
 - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu z kontroli;
 - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego.

§ 60.

[Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziałów przedszkolnych]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych. Opiekę na dzieckiem w drodze do i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić inną pełnoletnią osobę do odbioru dziecka. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji przez cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. Dzieci, które wykazują symptomy przeziębienia (katar, kaszel, podniesiona temperatura) nie będą przyjmowane na zajęcia. Jeśli powyższe objawy pojawią się w trakcie zajęć, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców dziecka, którzy zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. W przypadku dzieci z dolegliwościami alergicznymi rodzice obowiązani są dostarczyć stosowne zaświadczenie lekarskie.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na niepokojące zachowanie i stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 61.

[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziałach przedszkolnych;
 - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w podstawie programowej wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek i innych wyjść poza teren Przedszkola.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły programu wychowania przedszkolnego, planu pracy wychowawczej;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem i podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) możliwość wyboru obudowy dydaktycznej do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (pakiet materiałów ćwiczeniowych i materiałów edukacyjnych).
3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji:
 - 1) nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w arkuszu obserwacji dziecka;
 - 2) arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia każdego roku.
4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów.
5. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbałości o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci.

§ 62.

[Formy współpracy nauczyciela z rodzicami]

1. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych systematycznie współpracują i współdziałają

- z rodzicami.
2. Efektami dobrej współpracy nauczycieli oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:
 - 1) pozyskanie informacji o dziecku;
 - 2) bliższe poznanie środowiska rodzinnego dziecka;
 - 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
 - 4) zainteresowanie rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły.
 3. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania z rodzicami:
 - a) zebrania organizacyjne,
 - b) zebrania informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi,
 - c) zebrania w formie warsztatów dla rodziców;
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 3) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicami;
 - 4) wymiana informacji poprzez dzienniczek dziecka;
 - 5) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych;
 - 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
 - a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
 - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
 - c) pomoc w przygotowywaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
 - d) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - e) włączanie się rodziców w zbiórki i akcje charytatywne.

§ 63.

[Prawa i obowiązki rodziców dzieci z oddziałów przedszkolnych]

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku;
 - 4) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 5) ochrony danych osobowych;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.
2. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 4) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 5) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
 - 6) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.

§ 64.

[Prawa i obowiązki dzieci z oddziałów przedszkolnych]

1. Dziecko ma prawo do:
 - 1) życia i rozwoju;
 - 2) warunków zapewniających bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - 3) prawidłowo organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacer, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;
 - 4) ochrony przed wszystkimi formami przemocy psychicznej lub fizycznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno– wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb: biologicznych, emocjonalno– społecznych, bezpieczeństwa, miłości i uznania;
 - 6) akceptacji jego osoby;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - 9) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc.
 - 10) uczestniczenia w zajęciach religii, jeżeli tak zdecydowali rodzice.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) poszanowanie nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
 - 2) poszanowanie godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
 - 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem;
 - 4) włączanie się do prac porządkowych w sali;
 - 5) poszanowanie mienia przedszkola.

§ 65.

[Skreślenie dziecka z listy dzieci w oddziale przedszkolnym]

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
 - 1) niezgłoszonej i nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zatajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia informacji o chorobie dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 3) zachowania dziecka, uniemożliwiającego zapewnienia jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa oraz w sytuacji kiedy rodzice nie podejmują współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu, w tym między innymi nie korzystają z zaproponowanej terapii, nie podejmują współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane

- zostały wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
2. Skreślenie z listy dzieci w oddziale przedszkolnym następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i skutkuje rozwiązaniem zawartej umowy z dniem skreślenia dziecka z listy Przedszkola.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 66.

[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) indywidualne przydziały czynności oraz regulaminy obowiązujące w Szkole;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku Szkoły decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów w miarę posiadanych uprawnień i kompetencji.
7. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 ustawy Karta Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu Karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 67.

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 8) w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN - do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 68.

[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

1. 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.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 5) powierzone mienie Szkoły;
 - 6) salę lekcyjną wraz z wyposażeniem;
 - 7) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną;
 - 8) powierzoną dokumentację szkolną.
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niedopełnianie obowiązków, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
 4. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów, celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
 5. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 69.

[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
 - 1) swobodę wyboru i opracowania programu nauczania;
 - 2) swobodę stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) swobodę wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) możliwość uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 5) wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
 - 6) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 7) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
 - 8) prawo do awansu zawodowego;
 - 9) prawo do wynagrodzenia;
 - 10) prawo do dodatku motywacyjnego;
 - 11) prawo do dodatku za warunki pracy;
 - 12) prawo do dodatku za wysługę lat;

- 13) prawo do nagrody jubileuszowej;
- 14) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 15) prawo do odznaczeń;
- 16) prawo do odpraw;
- 17) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 18) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
- 19) prawo do urlopu macierzyńskiego lub ojcowskiego;
- 20) prawo do urlopu rodzicielskiego;
- 21) prawo do urlopu wychowawczego;
- 22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
- 23) prawo do świadczenia urlopowego;
- 24) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 25) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 26) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
- 27) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 28) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

§ 70.

[Obowiązki pedagoga]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego zwanego dalej „pedagogiem”.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie 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 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 w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 71.

[Obowiązki wychowawcy oddziału]

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 wychowawczy.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 7) realizowanie współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) realizowanie zadań i obowiązków dotyczących wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) bycie rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 - 10) monitorowanie regularnego uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
 - 11) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tych sprawach z ich rodzicami oraz higienistką szkolną.

§ 72.

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół nauczycieli uczących w klasach IV-VIII;
 - 4) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
 - 5) zespół nauczycieli do udzielenia pomocy psychologiczno pedagogicznej w składzie:

- a) pedagog szkolny,
 - b) wychowawca oddziału
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia rewalidacyjne.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
 3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły.
 4. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
 5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.
 6. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
 7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
 8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 73 .

[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 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) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 74.

[Dla kogo Dyrektor Szkoły powołuje zespół]

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 4) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 5) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.

2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uczniowie:
 - 1) szczególnie uzdolnieni;
 - 2) niepełnosprawni;
 - 3) niedostosowani społecznie;
 - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) deficytami i zaburzeniami sprawności językowej;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) zaniedbani środowiskowo;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi, zmianą środowiska edukacyjnego lub z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 75.

[Indywidualny Program Edukacji Terapeutycznej]

Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

§ 76.

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

1. W Szkole zatrudnieni są:
 - 1) sekretarz Szkoły;
 - 2) woźna;
 - 3) szatniarz;
 - 4) sprzątające;
 - 5) konserwator;
2. Nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Obowiązki i zadania pracowników niepedagogicznych określone są w indywidualnych przydziałach czynności, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.
4. Szczegółowy przydział czynności dla pracowników niepedagogicznych opracowuje Dyrektor Szkoły.

5. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

§ 77.

[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulamin pracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin pracowni komputerowej;
 - 4) regulamin sali gimnastycznej;
 - 5) regulamin świetlicy szkolnej;
 - 6) regulamin wycieczek szkolnych.
4. Dyrektor Szkoły nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności ucznia.
 - 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp;
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa;
 - 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
 - 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
 - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - d) podczas zawodów sportowych,

- e) podczas innych wyjść poza Szkołę, które nie są zajęciami edukacyjnymi.
- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
 - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia Dyrektorowi Szkoły lub wpisuje się w zeszyt wyjść,
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, nauczyciel bezwzględnie obowiązany jest do przestrzegania regulaminu wycieczek.
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury wg ustalonego harmonogramu,
 - b) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu dyżurów,
- 7) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
 - a) udziela pomocy przedmedycznej,
 - b) zawiadamia higienistkę szkolną, jeśli jest obecna w Szkole,
 - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- 6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- 7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (np. dyskoteka) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa pogotowie, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców.
- 8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - a) pogotowie ratunkowe,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.
- 10. Bezpieczeństwo w szkole monitorowane jest poprzez środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu, czyli monitoring wizyjny:
 - 1) Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły;
 - 2) Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły;
 - 3) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarno - higienicznych;
 - 4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania;

- 5) Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu;
- 6) Dyrektor szkoły informuje nowych uczniów i pracowników szkoły o stosowaniu monitoringu;
- 7) W przypadku wprowadzenia monitoringu, Dyrektor szkoły oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.

§ 78.

[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, należących do obowiązków Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
 - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
 - 4) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz posypywanie piaskiem w razie opadów śniegu chodników na terenie Szkoły;
 - 5) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 6) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
 - 7) zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w pomieszczeniu wydzielonym do tego celu oraz utrzymywanie go w czystości;
 - 8) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 9) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenie przed swobodnym do nich dostępem;
 - 10) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także antypoślizgowych stopni schodów;
 - 11) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
 - 12) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpił na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - 13) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia albo też stan znajdującego się w nim

- wyposażenia, stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 14) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
 - 15) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczyciela wychowania fizycznego, sekretariatu Szkoły;
 - 16) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycielom, w szczególności prowadzącym zajęcia wychowania fizycznego;
 - 17) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych szafach specjalnie przystosowanych do tego celu;
 - 18) możliwość dopuszczenia udziału uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
2. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
 3. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
 4. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) społeczny inspektor pracy;
 - 2) społeczny zastępca Dyrektora Szkoły;
 - 3) konserwator.
 5. Dyrektor Szkoły bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
 6. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
 7. Kopię protokołu Dyrektor Szkoły przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 79.

[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

1. Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w Szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada.
2. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
 - 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole;
 - 2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji Szkoły.
 - 3) przed planowaną ewakuacją Dyrektor Szkoły powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej lub Komendanta Ochotniczej Straży Pożarnej o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;

- 4) osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
- 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku ustalonym w instrukcji.

§ 80.

[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]

1. Podczas ewakuacji nauczyciele zobowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcje;
 - 2) zabrać ze sobą dziennik lekcyjny;
 - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji.
2. Dyrektor Szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
3. Wyznaczone w instrukcji osoby wnoszą dzienniki lekcyjne i pieczętki szkolne.
4. Dyrektor Szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

§ 81.

[Regulaminy bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie, w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowniach;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowany regulamin wycieczek;
 - 6) opracowany regulamin dyżurów.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) niewypuszczania uczniów poza teren szkoły podczas przerw międzylekcyjnych bez opieki nauczyciela.

4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora Szkoły.

§ 82.

[Organizacja doradztwa zawodowego]

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa 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 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 30 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, 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.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
8. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych.
9. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 83.

[Cele oceniania]

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 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 zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
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 wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 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. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 84.

[Zasady oceniania]

1. Zasada jawności:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę;
 - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 5) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zasada systematyczności:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów systematycznie, z różnych form aktywności.
3. Zasada obiektywności:
 - 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania;
 - 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.

4. Zasada różnicowania wymagań:

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości zdobytych na podstawie realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 4) ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.

5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:

- 1) nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.

6. Zasada higieny umysłowej ucznia:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia systematycznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
- 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej;
- 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

7. Zasada wzmacniania pozytywnego:

- 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.

8. Zasada wyrównywania szans:

- 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych;
- 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez pisemne lub ustne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu;
- 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w formie ustnej lub pisemnej.

9. Zasada klasyfikowania:

- 1) klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II okresu.

10. Zasada komunikowania:

- 1) nauczyciel udziela ustnego komentarza do wystawionej oceny;
- 2) nauczyciel udziela pisemnego komentarza pod pracą ucznia;
- 3) nauczyciel przeprowadza rozmowy indywidualne z rodzicami;
- 4) nauczyciel zapisuje oceny w dzienniku elektronicznym;

[Dostosowanie wymagań]

Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 82 ust. 2, 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.

§ 86.

[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

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, zajęć komputerowych 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”.

§ 87.

[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 88.

[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

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 (prawnym opiekunom).
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) 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.

§ 89.

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych, na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, informują uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego

rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy. Wykaz może być przekazany także poprzez wpis do dzienniczka ucznia.

5. Informacje o śródrocznych i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub w czasie indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 90.

[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

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.
2. 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.
3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele oraz wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania, nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
6. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian).

§ 91.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

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 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym oraz roczne i końcowe oceny w arkuszach ocen wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

§ 92.

[Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 93.

[Kryteria poszczególnych ocen zachowania]

1. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
 - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
 - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
 - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
 - h) zmiana obuwia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
 - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,

- f) udział w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
 - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
 - h) umiejętność współżycia w zespole,
 - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
 - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
- a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły i jej Patrona,
 - e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
 - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową,
 - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
 - c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
 - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń obraźliwych,
 - e) prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
 - f) przestrzeganie kultury języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
 - b) stosunek do rówieśników, w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie,
 - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - d) nieuleganie nałogom,
 - e) przestrzeganie zakazu przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych,
 - g) przestrzeganie zasad BHP
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru i fryzury.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) respektowanie norm obyczajowych, moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
 - d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - b) poszanowanie dla gości w Szkole,

- c) właściwe traktowanie rówieśników, bez przemocy psychicznej i fizycznej,
- d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
- e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
- f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 94.

[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania]

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
 - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne (w ciągu 1 tygodnia),
 - d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
 - e) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy (czarna lub granatowa prosta spódnica do kolan, czarne spodnie, biała bluzka lub koszula)
 - f) zawsze wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
 - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - i) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych),
 - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów,
 - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - l) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie farbuje włosów i nie maluje paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona,
 - m) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
 - n) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów,
 - o) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:
 - uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - jest inicjatorem lub współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska.
 - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
 - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
 - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
 - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych),
 - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,

- h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
 - i) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów,
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i substancji psychoaktywnych,
 - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie farbuje włosów, nie maluje paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona.
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do lekcji,
 - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
 - c) bierze udział w lekcjach,
 - d) zazwyczaj nosi obuwie na zmianę,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych),
 - f) na uroczystościach szkolnych zazwyczaj ubrany jest w strój galowy,
 - g) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
 - h) na lekcjach zazwyczaj pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami,
 - i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów,
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
 - b) stara się być aktywny na lekcji,
 - c) szanuje mienie własne i szkoły,
 - d) zazwyczaj nosi obuwie zmienne,
 - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych),
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
 - g) na uroczystościach szkolnych zazwyczaj ubrany jest w strój galowy,
 - h) na lekcjach: rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela,
 - i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
 - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - k) używa form grzecznościowych, nie używa wulgaryzmów,
 - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
 - m) nie kradnie,
 - n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
 - b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników, stwarza sytuacje konfliktowe,
 - c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania,
 - d) utrudnia prowadzenie lekcji,
 - e) nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu,
 - f) wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami,
 - g) nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
 - h) używa wulgaryzmów;
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
 - b) wagaruje,
 - c) nie zmienia obuwia,
 - d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe),
 - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,
 - f) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych,
 - g) dopuszcza się kradzieży,
 - h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
 - i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
 - j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
 - k) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
 - l) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
 - m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
 - n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
 - o) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 95 .

[Skala ocen zachowania]

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. 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.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszyte uwag danego oddziału lub w dzienniku lekcyjnym.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

§ 96 .

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

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. Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według następującej skali:
 - 1) Celujący - 6
 - 2) Bardzo dobry – 5
 - 3) Dobry – 4
 - 4) Dostateczny -3
 - 5) Dopuszczający – 2
 - 6) Niedostateczny -1

6 (celujący) otrzymuje uczeń, który:
Znakomicie opanował wiedzę z zakresu danej umiejętności, rozwija własne uzdolnienia, ma twórcze pomysły, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, turniejach.

5 (bardzo dobry) otrzymuje uczeń, który:
Bardzo dobrze opanował wiedzę z zakresu danej umiejętności, sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie i wyczerpująco zadania i problemy ujęte w programie nauczania, stosuje posiadaną wiedzę przy rozwiązywaniu zadań i problemów.

4 (dobry) otrzymuje uczeń, który:
Dobrze opanował wiedzę z zakresu danej umiejętności, nie zawsze potrafi zastosować ją przy rozwiązywaniu zadań i problemów.

3 (dostateczny) otrzymuje uczeń, który:
Wystarczająco opanował wiedzę z zakresu danej umiejętności, rozwiązuje zadania typowe o średnim stopniu trudności, czasami oczekuje pomocy przy rozwiązywaniu niektórych problemów.

2 (dopuszczający) otrzymuje uczeń, który:
Ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości z zakresu danej umiejętności, rozwiązuje zadania typowe, oczekuje pomocy przy rozwiązywaniu problemów.

1 (niedostateczny) otrzymuje uczeń, który:
Nie opanował podstawowych wiadomości z zakresu danej umiejętności, nie radzi sobie przy rozwiązywaniu najprostszych zadań.
3. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

4. Nauczyciel prowadząc zapis w dzienniku, zaznacza jaki rodzaj umiejętności i aktywności ucznia został poddany ocenie, np.: odpowiedź ustna, sprawdzian, zadanie domowe.
5. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Oceny opisowe sporządza wychowawca.
7. Roczną ocenę opisową z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza wychowawca w dzienniku lekcyjnym. Ocenę można wydrukować i dołączyć do arkusza ocen.

§ 97.

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 98.

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) praca klasowa;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
 - 5) sprawdzian umiejętności;
 - 6) test pisemny;
 - 7) dyktando;
 - 8) praca domowa;
 - 9) kartkówka;
 - 10) ćwiczenia;
 - 11) referat,
 - 12) karta pracy,
 - 13) praca na lekcji,
 - 14) zadania praktyczne, wytwory,
 - 15) konkursy.
2. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. W przypadku opisanym w ust. 2 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

4. Prace klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi lub zniszczone.

§ 99.

[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
 - 1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać.
4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 100.

[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 101 .

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. 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 nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
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 Szkoły.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu 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.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
7. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 102.

[Egzamin poprawkowy]

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 Szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wnieśli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. 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.

§ 103.

[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, 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 Szkoły 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.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. 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 Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. 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.
8. 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 pkt 2, skład komisji, o których 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.

§ 104.

[Warunki promocji i ukończenia Szkoły, w tym z wyróżnieniem]

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (z zastrzeżeniem art.44zw,art. 44xw,art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty)
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5 i 7, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej (wymienionej w wykazie sporządzonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania ogłoszonego w BIP-komunikat w sprawie wykazu olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, także turniejów lub olimpiad tematycznych związanych z wybranym przedmiotem lub dziedziną wiedzy, uprawniających do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu) oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim przeprowadzonego zgodnie z przepisami art.22ust.2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem maksymalnej liczby punktów z tej części egzaminu oraz najwyższej oceny rocznej klasyfikacyjnej z tego przedmiotu.
10. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
11. Uczeń z Ukrainy kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z wytycznymi CKE.

Rozdział 8

Uczniowie Szkoły

§ 105.

[Prawa ucznia]

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji Praw Dziecka oraz przepisami prawa oświatowego ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
 - 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
 - 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
 - 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
 - 10) równomiernego rozłożenia sprawdzianów, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji;
- 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) konkursy, zawody;
 - c) wycieczki, zielone szkoły;
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony sfery życia prywatnego;
- 23) ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 24) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu.

§ 106.

[Skarga na naruszenie praw ucznia]

W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

1. Dyrektor Szkoły w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
2. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
3. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 107.

[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
 - 8) zawiadamiać Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
 - a) każdym wypadku, jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;

- b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - c) zagrożeniu pożarowym lub innym;
 - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
- 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów - zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających i przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
- 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
- 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
- 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
- 14) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
- 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
- 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
- 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
- 18) ubierać się estetycznie, stosownie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
- 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic:
- 1) przedkłada w dzienniczku ucznia pisemną prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole;
 - 2) po nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni przedkłada zwolnienie lekarskie.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
- 1) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 108.

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;
 - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) wpisu pochwały do dziennika elektronicznego;
 - 6) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
 - 7) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 8) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
 - 9) umieszczenia informacji i wizerunku na tablicy Wzorowy Uczeń;

- 10) wpisu do Złotej Księgi.
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
- 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia pozalekcyjne;
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły..
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 109.

[Kary]

1. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków i substancji psychoaktywnych;
 - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie innych bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec innych przemocy fizycznej i psychicznej,
 - f) pomówienia i oszczerstwa wobec innych osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej;
 - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
 - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 10) spóźnienia i wagary;
 - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo
2. Kara może być udzielona w formie:
- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) wezwania rodziców do Szkoły;
 - 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak dyskoteki;
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach;
 - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
 - 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
 - 7) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;

- 8) zobowiązania do naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
3. O zamiarze ukarania ucznia, za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców, zawiadamia się pedagoga.
4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
6. W ciągu 7 dni od nałożenia kary uczeń może:
 - 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
7. Dyrektor rozpatruje odwołania uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej (zeszyt uwag, dziennik lekcyjny, księga protokołów Rady Pedagogicznej).
9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 110.

[Wniosek o przeniesienie ucznia]

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach:
 - 1) pobicia innego ucznia lub znęcania się psychicznego nad innym uczniem;
 - 2) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar łącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 111.

[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 2) wychowawcy klasy;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) Rady Pedagogicznej;
- 5) innych pracowników Szkoły;
- 6) Rady Rodziców;
- 7) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

§ 112.

[Opis stroju ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.

2. W Szkole niedozwolony jest makijaż, malowane paznokcie, farbowane włosy, ekstrawaganckie fryzury, tatuaże.
3. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają obuwie po każdym wejściu do Szkoły. Obuwiem zamiennym są tenisówki, trampki na jasnej podeszwie.
4. Codziennym strojem ucznia na terenie Szkoły jest:
 - 1) bluzka, sweter, koszula, podkoszulek zasłaniający ramiona, plecy i brzuch oraz spodnie lub spódnica (stosownej długości) w dowolnych kolorach. Strój musi być czysty, schludny, bez niebezpiecznych ozdób.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy zmieniany na zajęcia:
 - 1) spodnie dresowe, getry lub spodenki gimnastyczne, podkoszulek, obuwie na jasnej podeszwie, skarpety.
6. Strój galowy dziewcząt to: czarna lub granatowa spódnica lub czarne wizytowe spodnie, biała koszulowa bluzka,
7. Strój galowy chłopców to: czarne lub granatowe spodnie, biała koszula.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.
9. Podczas wyjść do teatru uczniów i uroczystości szkolnych związanych ze świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocnymi obowiązuje strój elegancki, niekoniecznie galowy.
10. Codzienny strój szkolny nie obowiązuje w specjalnych okolicznościach : zajęciach sportowych, zajęciach i wyjściach turystycznych, imprezach okolicznościowych (np. bal przebierańców, pierwszy dzień wiosny itp.).
11. Noszenie nieregulaminowego stroju ucznia i nieprzestrzeganie właściwego wyglądu zewnętrznego określonego w statucie ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

§ 113.

[Zasady korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych]

1. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może posiadać telefon wyłącznie na odpowiedzialność rodziców.
3. Telefon ma być wyłączony - nie można transportować danych, grać, nagrywać, filmować.
4. W wyjątkowych sytuacjach telefon komórkowy może być użyty przez ucznia za zgodą nauczyciela.
5. Telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne mogą być wykorzystane za zgodą nauczyciela na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wynika to z potrzeby zajęć.
6. W razie złamania zakazu używania telefonu komórkowego lub innego urządzenia zostaje ono odebrane uczniowi przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły (uprzednio wyłączone przez ucznia w obecności nauczyciela lub pracownika szkoły) i zdeponowane w sekretariacie Szkoły.
7. Odbiór telefonu ze Szkoły możliwy jest wyłącznie przez rodzica ucznia.
8. W sytuacji używania przez ucznia telefonu komórkowego podczas lekcji, niezastosowania się do poleceń nauczyciela, ignorowania tych poleceń, oprócz zabrania telefonu przez nauczyciela, uczeń otrzymuje naganną częściową ocenę zachowania.

9. Podczas wycieczek szkolnych, wyjść szkolnych uczniów może posiadać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne wyłącznie na odpowiedzialność rodziców.
10. W przypadku wycieczek i zielonej szkoły kwestię tę reguluje regulamin wycieczki lub zielonej szkoły.

Rozdział 9

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 114.

[Ogólne zasady rekrutacji]

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, określa organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawy Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

§ 115.

[Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej]

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I szkoły podstawowej jest prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, na podstawie kryteriów i w terminach określonych przez organ prowadzący w harmonogramie rekrutacji.

2. Rodzice, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;
 - 2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
3. Rodzice, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej szkole;
 - 2) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru;
 - 3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza się w tym przypadku do systemu informatycznego w Szkole.
4. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice i składają w Szkole obwodowej.
5. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
6. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik Szkoły.
7. Do wniosku rodzice dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
8. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
10. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
11. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
12. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
13. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
15. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
16. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły
17. W przypadku wolnych miejsc ogłasza się terminy rekrutacji uzupełniającej.
18. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
19. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem. Oznacza to, że dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 116.

[Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu]

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
3. Zasady przyjęcia kandydata spoza obwodu Szkoły stosuje się odpowiednio w oparciu o zapisy § 114.

§ 117.

[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte]

Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 118.

[Symbole Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 74 im. Stanisława Staszica w Krakowie posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) logo;
 - 3) sztandar;
 - 4) hymn
 - 5) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Stanisław Staszic.
3. Logo Szkoły przedstawia tarczę z numerem Szkoły..
4. Hymnem Szkoły jest utwór pt. „Nasza Szkoła”, słowa i muzyka Janusz Cuber.

§ 119.

[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klasy pierwszej;
 - 3) święto Patrona Szkoły;
 - 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
- 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) podczas uroczystości organizowanych przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 3) w trakcie szkolnej Mszy Świętej organizowanej w kościele;
 - 4) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem i staje w wyznaczonym miejscu w kościele.
8. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości, członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru do przodu:
- 1) w kościele, w trakcie najważniejszych części Mszy Świętej;
 - 2) podczas hymnu narodowego;
 - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) w czasie uroczystości pogrzebowych, podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły. Ich zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
11. Poczet sztandarowy w składzie: chorąży (chłopiec) i asysta (dziewczeta) wytypowany zostaje spośród uczniów najstarszych klas, którzy wyróżniają się w nauce, a także prezentują nienaganną postawę i mają co najmniej bardzo dobre zachowanie.
12. Poczet sztandarowy ubrany jest w:
- 1) dziewczynki: czarne proste spódnice do kolan lub czarne wizytowe spodnie, białe koszulowe bluzki, rajstopy w jednakowym kolorze, czarne buty;
 - 2) chłopiec: czarne spodnie, pasek, biała koszula, (ewentualnie garnitur), czarne buty;
 - 3) wszyscy mają białą-czerwone szarfy i białe jednakowe rękawiczki

§ 120.

[Warunki stosowania logo Szkoły]

1. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.

2. Logo Szkoły może być eksponowane:
 - 1) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
 - 2) na zaproszeniach, dyplomach, podziękowaniach.
- 1) podziękowaniach;
- 2) wkładkach do nagród.

§ 121.

[Dokumentacja Szkoły]

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 01 grudnia 2017 r.
7. Zmiany do statutu wprowadzono w dniu 15 września 2021 r. uchwałą Rady Pedagogicznej i ujednolicono tekst statutu.
8. Zmiany do statutu wprowadzono w dniu 14 września 2022 r. uchwałą Rady Pedagogicznej i ujednolicono tekst statutu.