



Statut Szkoły Podstawowej nr 106 **im. Artura Grottgera w Krakowie**

Rozdział 1

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole i stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Krakowie przy ul. Litewskiej 34.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kraków. Rada Miasta i Urząd Gminy mają siedzibę w Krakowie przy pl. Wszystkich Świętych 3-4.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr LXVIII/1677/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2017 r. : ul. Antoniego Augustynka-Wichury, ul. Kmieca, ul. Litewska, ul. Oboźna, ul. Poznańska, ul. Raclawicka (nr parzyste od 34), ul. Raclawicka (nr nieparzyste od 35), ul. Składowa, ul. Władysława Łokietka (nr od 1 do 32), ul. Wójtowska, ul. Wrocławska (nr od 26), ul. Zbożowa.
6. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum Nr 17 im. Artura Grottgera w Krakowie, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału 9.
7. W szkole organizowane są oddziały przedszkolne. Kryteria naboru do oddziałów przedszkolnych określa art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) oraz [uchwała Rady Miasta Krakowa w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów](#).

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie;

- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie i w latach 2017/2018 oraz 2018/2019 uczniów oddziałów gimnazjalnych Gimnazjum Nr 17 im. Artura Grottgera w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kraków;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 8) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
- 9) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 106 w Krakowie im. Artura Grottgera.
- 10) Oddziałach przedszkolnych – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne 3, 4, 5, 6 latków w Szkole Podstawowej nr 106 w Krakowie.
- 11) wychowankach- należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej nr 106 i. Artura Grottgera w Krakowie oraz dzieci uczęszczające do oddziałów programowo niższych.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Edukacja w Szkole przebiega na następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych
 - 2) I etap edukacyjny
 - 3) II etap edukacyjny

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny

rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie takich kompetencji jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:

- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności

czytelniczej uczniów;

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

§ 4

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 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.a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - a.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.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),
 - a.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,
 - a.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,
 - a.d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,
 - a.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,
 - a.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,
 - a.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,

- a.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.a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - a.b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - a.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 uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 - 6) organizowanie nauki religii i etyki na życzenie rodziców;
 - 7) dostosowanie treści, metod i organizacji kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane;
 - 5) nauczyciele systematycznie kontrolują miejsca, w których prowadzą zajęcia, w tym stan techniczny boisk i sal gimnastycznych, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłaszają Dyrektorowi Szkoły oraz w przypadku dostrzeżonego zagrożenia podejmują decyzję o zmianie miejsca prowadzenia zajęć;
 - 6) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychofizycznego uczniów;
 - 7) wychowawcy klas omawiają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami wolnymi, feriami zimowymi i letnimi, oraz przed każdą wycieczką;
 - 8) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw według ustalonego harmonogramu;
9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) w miarę możliwości warunki i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami

pełnosprawnymi;

- 6) dostosowanie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
- 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 5) pomieszczenia Szkoły, w tym w szczególności pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pokój nauczycielski, świetlica, są wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
- 6) nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7) szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną w zakresie profilaktyki zdrowotnej.

§ 5

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz

specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII oraz oddziałów gimnazjalnych w latach 2017/2018 oraz 2018/2019;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów;
 - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomaganie 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 wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie, za pośrednictwem wychowawcy, niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 13 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w Szkole.
11. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
12. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1.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,
 - 1.b) szczególnych uzdolnień.

13. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 38, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie prac zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, oraz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na podstawie obserwacji uczących, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

15. 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.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 6

Organami Szkoły są:

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

§ 7

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) 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;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną Szkole;
 - 12) 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. 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.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala

Prezydent Miasta Krakowa.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 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 regulaminu swojej działalności.
 - 7) porozumienie z Dyrektorem w sprawie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum (dotyczy oddziałów gimnazjalnych w latach 2017/2018, 2018/2019);
 - 8) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE (dotyczy oddziałów gimnazjalnych w latach 2017/2018,

2018/2019).

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 5) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły;
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 8) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.),
- 11) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 12) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego
- 13) propozycję dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 14) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 15) propozycję Dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego.

8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

9. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) w sytuacjach szczególnych zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej

- 3) opiniuje wnioski Rady Rodziców.
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
11. 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.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
14. 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 Szkoły Podstawowej Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów i wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o realizację proponowanych działań wychowawczo – opiekuńczych zgodnych z prawem oświatowym.
6. Rada Rodziców opiniuje:

- 1) podjęcie działalności w szkole przez organizacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art.83. ust.6 Prawa oświatowego;
 - 2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu;
 - 4) formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
 - 5) wnioski o wprowadzenie eksperymenty pedagogicznego w szkole;
 - 6) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania;
 - 7) organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określone w § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002 r. nr 46, poz. 432 ze zm.),
7. 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.
8. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły Podstawowej nr 106 w Krakowie i obowiązującymi w niej regulaminami.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 5) opiniowanie oceny nauczyciela – na wniosek Dyrektora Szkoły;
7. Samorząd podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Sposób organizacji i realizacji

działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 23 statutu.

§ 11

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej lub ustnej a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są w miarę możliwości wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w § 12 niniejszego Statutu.
6. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.
7. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się według następujących zasad:
 - 1) pozytywnej motywacji;
 - 2) partnerstwa;
 - 3) wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
8. Współdziałanie organów Szkoły obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Szkoły poprzez:
 - 1.a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 1.b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły;
 - 1.c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
 - 1.d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych

i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

§ 12

1. Rozwiązywanie wszelkich sporów pomiędzy organami Szkoły odbywa się, w miarę możliwości, polubownie, w drodze dyskusji i wzajemnych uzgodnień.
2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców, którego nie uda się rozstrzygnąć w drodze dyskusji i wzajemnych uzgodnień prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 1) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 2) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu
 - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
6. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 13

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

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy

w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
11. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych, do których należą w szczególności koła zainteresowań, zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły
12. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
13. Szczegółowe informacje na temat organizacji oddziałów przedszkolnych zawiera Rozdział 9 Statutu.

§ 16

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 lub 5 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. w przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 18

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami pozalekcyjnymi w Szkole są w szczególności:
 - 1) koła zainteresowań: przedmiotowe, artystyczne, teatralne, informatyczne i inne;
 - 2) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 3) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
 - 4) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu gimnazjalnego (w roku szkolnym 2017/2018 i 2018/2019)
 - 5) organizacja i przygotowanie uroczystości szkolnych,
 - 6) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
 - 7) wolontariat,
 - 8) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 19

1. Godzinowy wymiar i zakres zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z prowadzącymi je nauczycielami, na wniosek nauczyciela.
2. Wymiar zajęć pozalekcyjnych nie wlicza się do pensum.

§ 20

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 mogą realizować te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga pisemnego porozumienia z rodzicami.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) działać na rzecz środowiska szkolnego i lokalnych instytucji oraz organizacji pozarządowych;
 - 2) szkolić się w zakresie tematyki potrzebnej do działania szkolnego wolontariatu;

- 3) opracowywać dokumentację szkolnego wolontariatu;
 - 4) przygotowywać plan działania szkolnego wolontariatu.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 21

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Kraków.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Szczegółowe zasady udzielania uczniom stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa Uchwała Rady Miasta Krakowa oraz Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 5, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
8. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych oraz lokalnych, prowadzonych przez Gminę Kraków.

§ 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy

pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne.
3. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
4. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia z kilkoma stanowiskami komputerowymi oraz czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych.
6. Zasady wypożyczania książek, czasopism i innych zbiorów oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione reguluje Regulamin biblioteki, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 23

Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który ponosi materialną odpowiedzialność za zgromadzone zbiory;
- 2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
- 3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, materiały audiowizualne i multimedialne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

§ 24

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów;
 - 2) udzielania potrzebnych informacji;
 - 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-

- wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
- 5) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - 6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
- 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 3) sporządzania rocznego planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - 6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.
4. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
- 1) włącza uczniów do pomocy przy obsłudze czytelników;
 - 2) aktywizuje uczniów do udziału w różnorodnych uroczystościach szkolnych;
 - 3) prowadzi wspólnie z uczniami Kronikę Szkoły oraz szkolną stronę internetową;
 - 4) włącza uczniów do działań mających na celu dokumentowanie wydarzeń szkolnych.
5. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
- 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 3) biblioteka nawiązuje współpracę z Biblioteką Wojewódzką skutkującą zajęciami dla uczniów;
6. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) przekazuje rodzicom informacje o działalności kulturalnej bibliotek na terenie Miasta Krakowa;
 - 2) udziela rodzicom porad, w zakresie wyborów czytelniczych dla dzieci.
 - 3) Bierze udział w inicjatywach środowiska lokalnego na rzecz popularyzacji czytelnictwa.
7. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;

- 2) praca z uczniami nad stroną internetową szkoły;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania informacji na stronach internetowych;
8. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw książek;
 - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) współpraca przy redagowaniu szkolnej gazetki;
 - 5) uwzględnianie propozycji uczniów przy zakupie nowości do biblioteki szkolnej.
9. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji świąt i imprez szkolnych;
 - 2) redagowanie przy pomocy uczniów tekstów do prasy lokalnej;
 - 3) organizacja wystaw książek z różnych kręgów kulturowych;
 - 4) przygotowywanie uczniów do konkursów czytelniczych organizowanych przez instytucje kultury.
10. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 25

1. W Szkole, od roku szkolnego 2018/2019, funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
4. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań uzdolnień dzieci;
 - 4) prowadzenie pracy wychowawczej z uczniami, mającej na celu kształtowanie postaw i naukę respektowania norm – zgodnie z przyjętym przez Szkołę planem

profilaktyczno – wychowawczym.

5. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
 - 2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej.
6. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
 - 3) właściwa organizacja zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
 - 4) dbałość o właściwy stan estetyczny i higieniczno – sanitarny pomieszczeń świetlicy;
 - 5) utrzymanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.
7. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
 - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
 - 3) utrzymywanie ładu i porządku w świetlicy;
 - 4) nieoddalanie się ze świetlicy bez powiadomienia wychowawcy świetlicy
8. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
 - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
9. W przypadku korzystania przez ucznia ze świetlicy przed zajęciami lekcyjnymi rodzic

przyprawdza do niej dziecko i oddaje pod opiekę wychowawcy świetlicy.

10. W przypadku korzystania przez ucznia ze świetlicy po zajęciach szkolnych lub w ich trakcie (np. uczniowie nie korzystający z zajęć religii) nauczyciel oddaje dziecko pod opiekę wychowawcy świetlicy.
11. Rodzic odbiera dziecko ze świetlicy w godzinach deklarowanych w Karcie zgłoszenia.

§ 26

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
1. Zasady współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży regulują odrębne przepisy.

§ 27

1. Szkoła stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty oraz egzaminu gimnazjalnego (stosuje się w latach 2018 i 2019);
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
 - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
 - 7) wnioskowania o realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą;

- 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego;
- 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
- 10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) występowania o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
- 12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy,
- 13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 15) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
- 16) wnioskowania o otrzymanie kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 17) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
- 18) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący;
- 19) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Szkoły;
- 20) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły do organu prowadzącego;
- 21) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania albo ocena ustalona, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 22) przekazania Dyrektorowi Szkoły uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;

- 23) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecka;
- 24) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
- 25) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
- 26) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego,
w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
2. Szkoła umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
 - 1) kontakt bezpośredni formach:
 - 1.a) zebrania z rodzicami, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
 - 1.b) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
 - 1.c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
 - 1.d) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
 - 1.e) rozmowy telefoniczne;
 - 2) kontakt pośredni w formach:
 - a.a) zapisy w zeszycie do korespondencji między szkoła a Rodzicami, zwanym dalej Dzienniczku ucznia;
 - a.b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
 - a.c) korespondencja listowna;
 - a.d) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym;
 - a.e) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego
 - a.f) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, wychowawcę, nauczyciela.

§ 29

1. Rodzice dziecka obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) uczestnictwa w zebraniach rodziców oraz w indywidualnych spotkaniach w sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
- 7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
- 8) bieżącej kontroli zapisów w Dzienniczku ucznia i potwierdzania ich podpisem;
- 9) bieżącej kontroli zapisów, dotyczących ich dziecka, w dzienniku elektronicznym;
- 10) wpisywania do dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego wniosku o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w Szkole.

§ 30

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora oraz opinii Rady Rodziców, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Zakres współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności na terenie szkoły regulują umowy o współpracy, które określają szczegółowo zobowiązania stron.

§ 31

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki szkolnej prowadzonej przez podmiot zewnętrzny.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 32

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Informacje na temat pracowników oddziałów przedszkolnych zawiera Rozdział 9.

§ 33

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 kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie 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) udziału w przeprowadzeniu egzaminu gimnazjalnego w latach 2018 i 2019;
 - 14) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
 - 15) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przewycięzaniu problemów w nauce;
 - 16) opieka nad uczniami w czasie wyjść i wyjazdów organizowanych przez Szkołę.
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 12.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
 - 3) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z założeniami Misji szkoły, Wizji Szkoły, Planu Pracy na dany rok szkolny oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 5) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
 - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
 - 7) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
 - 8) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 3) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
- 4) zgłaszania projektów i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

§ 34

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań 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) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli 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;
 - 9) udzielanie porad i konsultacji;
 - 10) przeprowadzanie zajęć z uczniami w ramach realizacji założeń Programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 11) koordynowanie współpracy szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami działającymi na rzecz uczniów;
 - 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Regulaminem Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 106 w Krakowie.
2. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie różnych zaburzeń mowy;
 - 2) współpraca z rodzicami;
 - 3) indywidualna praca z uczniem w celu usunięcia istniejącego zaburzenia mowy;
 - 4) instruktaż nauczycieli prowadzących zajęcia lekcyjne;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Regulaminem Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 106 w Krakowie.

§ 35

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub

- 3) ze względu na zmiany kadrowe i organizacyjne w szkole.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 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) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia z powierzonego oddziału;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych; którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie zdolnych, jak i mających różne trudności i niepowodzenia oraz objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną);
 - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - 8) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na wywiadówkach i zebraniach śródrocznych;
 - 9) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 10) koordynowanie pracy zespołu nauczających w powierzonym mu oddziale, organizacja zebrań wymienionego zespołu minimum dwa razy w półroczu.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 5 ust. 13.

§ 36

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) pomoc administracyjną;
 - 3) woźnego;
 - 4) szatniarza;
 - 5) sprzątaczkę.

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i obieg korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej;
 - 2) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów szkolnych zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt;
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości (zgodnie z właściwością zajmowanego stanowiska), w tym sprawozdawczości elektronicznej GUS, SIO);
 - 4) prowadzenie modułów Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą w części objętej zakresem czynności;
 - 5) wystawianie zaświadczeń i druków dla uczniów i pracowników;
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły: sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami obsługi;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji zwolnień lekarskich pracowników;
 - 8) sporządzenie planów urlopowych pracowników obsługi;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami BHP i badaniami lekarskimi;
 - 10) prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń szkolnych (sporządzanie umów, prowadzenie harmonogramów wynajmu, fakturowanie);
 - 12) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom;
 - 13) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych, biletów komunikacji miejskiej MPK oraz papieru z giloszem;
 - 14) prowadzenie ewidencji uczniów;
 - 15) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
 - 16) kontrola realizacji obowiązku szkolnego dzieci rejonowych;
 - 17) zamawianie druków szkolnych;
 - 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z Instrukcją ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania: zakup wszelkich druków, ewidencjonowanie zakupu i rozchodu druków ścisłego zarachowania;
 - 19) wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 20) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 21) przyjmowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia, opisywanie nowo zakupionych sprzętów;
 - 22) przeprowadzanie kasacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 23) uzgadnianie wartości środków stanowiących majątek szkoły z księgowością materiałową;
 - 24) przeprowadzanie spisu z natury i inwentaryzacji zgodnie z zasadami Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
 - 25) bieżące kierowanie zespołem pracowników obsługi.
4. Do zakresu zadań pomocy administracyjnej należy:
- 1) pomoc w obsłudze sekretariatu szkoły;
 - 2) tworzenie pod nadzorem sekretarza szkoły pism dotyczących prowadzonych spraw;
 - 3) pomoc w sporządzaniu sprawozdań statystycznych i finansowych;
 - 4) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 5) kontrola realizacji obowiązku szkolnego uczniów rejonowych;
 - 6) współpraca z pracownikami szkoły;
 - 7) współpraca z innymi instytucjami w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 8) współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie ewidencji i kontroli majątku szkoły.
5. Do zakresu zadań woźnego należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
 - 2) prowadzenie zeszytu wejść i wyjść do budynku szkoły;
 - 3) koordynacja prac techniczno-porządkowych w szkole i na terenie przyszkolnym;
 - 4) pełnienie dyżuru na portierni według harmonogramu;
 - 5) dbałość o zabezpieczenie przeciwwłamaniowe, zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa na terenie budynku szkoły,
6. Do zakresu zadań szatniarza należy w szczególności:
- 1) pełnienie dyżuru w szatni: otwieranie i zamykanie boksów z odzieżą uczniów;
 - 2) dbałość o mienie znajdujące się w szatni;
 - 3) codzienne utrzymywanie porządku w pomieszczeniach szatni;
 - 4) uczestniczenie w przygotowaniach do uroczystości szkolnych.

7. Do zakresu zadań sprzątającego należy:
 - 1) codzienne utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania;
 - 2) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych;
 - 3) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z doraźnymi potrzebami w zakresie utrzymywania czystości na terenie Szkoły.
8. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
9. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 5 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;
 - 3) regularne odbywanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 37

1. W szkole pracuje pielęgniarka środowiskowa, zatrudniona wg odrębnych przepisów.
2. Pielęgniarka środowiskowa w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
 - 4) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno – epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
 - 5) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach;
 - 6) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę 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, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane i stosowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie i stosowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych wg następujących zasad:
 - a.a) miejscem dyżuru nauczycieli są hole, korytarze, schody, szatnie, sanitariaty;
 - a.b) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole;
 - a.c) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru;
 - a.d) nauczyciele dyżurujący zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, schodach i w sanitariatach, nie dopuszczają do samowolnego opuszczania budynku, eliminują wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów;
 - a.e) nauczyciel ma obowiązek stawienia się w ustalonym miejscu dyżuru, nie może samowolnie opuścić miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa i powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - a.f) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru;
 - a.g) wychowawcy oddziałów klas I-III pełnią dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w pozostałym czasie stale sprawują opiekę nad uczniami swojego oddziału;

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) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
 - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 6) w przypadku organizowania zabawy szkolnej odpowiedzialność za jej prawidłowy przebieg i zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
 - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod opieką wychowawców (klasy I-III);
 - 8) przypominanie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką.
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 kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) kontrolowania, zgodnie z przydziałem obowiązków, wejść i wyjść osób postronnych do budynku szkoły;
 - 4) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zamykania w godzinach wieczornych, zgodnie z przydziałem obowiązków, bramy prowadzącej na teren szkoły.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego jest elementem procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi edukacyjnej i do wyboru zawodu.
3. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1, na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Celami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie uczniów i wychowanków do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) kształcenie umiejętności, określania własnych predyspozycji, cech osobowości, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności;
 - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych;
 - 4) przekazanie informacji rodzicom na temat predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych ich dziecka.
5. Realizatorami doradztwa zawodowego w szkole są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) doradca zawodowy – pracownik Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
 - 3) pedagog;
 - 4) wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
 - 5) nauczyciele przedmiotów;
 - 6) nauczyciel bibliotekarz;
 - 7) nauczyciele przedszkola
6. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) zatwierdzenie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 2) dopuszczanie do użytku w szkole programu zajęć z doradztwa zawodowego;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonym w programie, o którym mowa w ust. 3 pkt.3;
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnienia informacji edukacyjnych.

8. W klasach I – VI oraz w oddziałach przedszkolnych doradztwo zawodowe jest realizowane w formie orientacji zawodowej, która ma na celu w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów i wychowanków z wybranymi zawodami;
- 2) kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji;
- 3) pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

9. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane:

- 1) w trakcie bieżącej pracy z uczniami w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i realizujących treści przewidziane w podstawie programowej;
- 2) przez zintegrowanie działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców przewidziane w opracowaniu na każdy rok programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

10. W klasach VII i VIII doradztwo zawodowe jest realizowane w formie:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego których treści programowe i wymiar godzin określają odrębne przepisy prawa;
- 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowanych w ramach

pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) zajęć z wychowawcą;
- 4) indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym;
- 5) indywidualnych lub grupowych wizyt w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
- 6) innych działań ujętych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

11. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje w szczególności:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie rozpoznawania uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów oraz w prowadzeniu zajęć w szkole przez specjalistów poradni;
- 2) organizacjami pozarządowymi w kontekście poznawania różnych zawodów i dziedzin, jakimi zajmują się inni;
- 3) innymi szkołami wspólnie organizując różne akcje i wymieniając doświadczenia koordynatorów doradztwa zawodowego, nauczycieli i uczniów;
- 4) przedsiębiorcami i pracodawcami poprzez spotkania dotyczące poznawania poszczególnych zawodów, wymagań i oczekiwań pracodawców oraz wpływu udziału w zajęciach z doradztwa zawodowego na wyznaczanie i osiągnięcie celów zawodowych;
- 5) placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie podnoszenia kompetencji dotyczących kształcenia umiejętności podejmowania właściwych decyzji, dokonywania trafnych wyborów i planowania kariery edukacyjno-zawodowej.

12. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół;
- 2) w targach edukacyjnych;
- 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.

13. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;

tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu

§ 40

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 2) zespół do spraw aktualizacji dokumentacji szkolnej;
 - 3) zespół do spraw bezpieczeństwa;
 - 4) zespół do spraw ewaluacji;
 - 5) zespół do spraw programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 6) inne zespoły powoływane przez Dyrektora w związku z doraźnymi potrzebami.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, który określa również cele działania zespołu w porozumieniu z Dyrektorem. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej i ma formę pisemną.
5. Zespół nauczycieli uczących w oddziale klasowym odbywa zebrania minimum dwa razy w półroczu.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 60.
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 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 zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych

ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust.10;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych we wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu we wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
 - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
 - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu lub w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
 - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do

którego dołączona jest podpisana lista obecności.

8. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu nakłada na wychowawcę obowiązek kontaktu indywidualnego z rodzicem – ustalenia terminu spotkania.
9. Przyjmuje się, że postępowanie Szkoły opisane w ust.6-8 oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o których mowa w ust. 6-7.
10. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 42

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej

przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

§ 43

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 ustnie każdą ocenę ustaloną w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen, a w przypadku oceny z zachowania – do kryteriów ocen

z zachowania. W przypadku prac pisemnych obejmujących szerszy zakres materiału nauczyciel stosuje pisemną recenzję.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić każdą ocenę w formie pisemnej recenzji.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia lub udostępnienia do domu pod warunkiem zapewnienia zwrotu prac.
8. Rodzic zobowiązany jest do zwrotu pracy w terminie 2 tygodni od jej otrzymania. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu następną pracą ucznia nie zostaje wydana rodzicowi do czasu otrzymania pracy poprzedniej
9. Fakt wydania pracy rodzicowi za pośrednictwem ucznia zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym w dziale „wiadomości”.
10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 44

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym corocznie i podawanym do publicznej wiadomości.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 45

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej i śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani przez wychowawcę klasy ustnie lub pisemnie (za pomocą dziennika elektronicznego) na 4 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania zostają przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału co najmniej 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną lub indywidualnych spotkań z wychowawcą. Rodzic potwierdza podpisem otrzymanie informacji.
5. W szczególnych przypadkach nieobecności rodzica uniemożliwiającej kontakt osobisty informacja o przewidywanej ocenie rocznej może być przekazana za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub dziennika elektronicznego. Rodzic potwierdza otrzymanie informacji pisemnie poprzez podpis w dzienniczku lub za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.
6. Przyjmuje się, że postępowanie opisane w ust.1-5 oznacza, że wszyscy uczniowie i ich rodzice skutecznie otrzymali informacje, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 46

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 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do elektronicznego dziennika

lekcyjnego wybierając kategorię „ocena przewidywana”.

4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 47 ust. 1.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 52 i § 53 oraz § 57.

§ 47

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 (nd).
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 i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w stopniach:
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.
8. Ustala się następujący system oznaczeń w dziennikach lekcyjnych:
 - 1) np – nieprzygotowanie do lekcji, (w tym m.in. brak niezbędnych pomocy, książek, stroju, zeszytu itp.) jeżeli nauczycielowi zostaną przedstawione wyjaśnienia, które ten uzna za wystarczające;
 - 2) 0 – brak zadania i brak zeszytu, jeśli do wykonania było zadanie pisemne;
 - 3) „-„ – zapis całodniowej lub 1-godzinnej nieobecności, w przypadku sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi, wykonywania zadań praktycznych (np. z plastyki, informatyki), obowiązuje zapisanie daty oraz dodanie kategorii „nb”;

§ 48

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 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.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w zeszytach obserwacji uczniów danego oddziału, a wychowawca także w dzienniku lekcyjnym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53i § 57.
7. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 2) sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 3) bierze udział w konkursach, zawodach, uroczystościach klasowych szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;

- 4) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 5) wykazuje wysoką kulturę słowa;
- 6) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, godnie reprezentuje szkołę;
- 7) jest tolerancyjny i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
- 8) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;
- 9) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 10) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i poprzez samokształcenie.

8. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) uczy się rzetelnie i systematycznie, jest przygotowany do lekcji;
- 3) bierze udział w konkursach, zawodach, uroczystościach klasowych, szkolnych, pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu;
- 4) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 5) przestrzega kultury słowa, jest tolerancyjny wobec innych;
- 6) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
- 7) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;
- 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom
- 9) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, jest autokrytyczny i wyciąga wnioski z własnych błędów.

9. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 2) osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości, zazwyczaj jest przygotowany do lekcji;
- 3) podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela, angażuje się w życie klasy;
- 4) systematycznie uczęszcza do szkoły, i nie ma więcej niż 5 spóźnień na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;

- 5) zachowuje się odpowiednio do sytuacji, nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe;
- 6) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan);
- 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 8) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.

10. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
- 2) zdarza mu się nie być przygotowanym do lekcji;
- 3) pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela, a niewłaściwe zachowanie nie wynika z jego złej woli;
- 4) nie opuścił w semestrze więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnił się najwyżej 10 razy;
- 5) Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów, zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe;
- 6) dba o higienę osobistą i odpowiedni wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny, nie ulega nałogom;
- 7) sporadycznie podejmuje działania społeczne;
- 8) szanuje mienie własne i społeczne.

11. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
- 2) nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nieprzygotowany i nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela;
- 3) opuścił w semestrze nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnił się najwyżej 15 razy;
- 4) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;
- 5) jest arogancki w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, używa wulgarnego słownictwa;
- 6) stosuje przemoc słowną lub fizyczną wobec innych, kłamie, oszukuje, ma negatywny wpływ na innych;

- 7) łamie zasady współżycia społecznego i norm etyki – pali papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające;
- 8) jego zachowanie często wymaga interwencji wychowawcy, pedagoga, a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę;
- 9) nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły.

12. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych, jest nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany.
- 2) Agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
- 3) Dokonał aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
- 4) Samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych, ma ich powyżej 50 w semestrze;
- 5) Nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej, nagminnie używa wulgaryzmów;
- 6) Rażąco łamie zasady współżycia społecznego i normy etyki – pali papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające, nie reaguje na upomnienia i nie wykazuje chęci poprawy;
- 7) Namawia innych do stosowania środków odurzających lub pośredniczy w ich sprzedaży;
- 8) Demoralizuje innych przez swoje zachowania oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań;
- 9) Odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej;
- 10) Wszedł w konflikt z prawem.

13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły. – powielenie zapisu powyżej

15. Zapisy § 48 w latach 2017/2018 oraz 2018/2019 odnoszą się również do uczniów oddziałów gimnazjalnych z zastrzeżeniem rozdziału 9 § 69 – uchyla się

§ 49

1. W klasach I–III:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 50 ust. 1 bez używania znaków „+” i „-”;
 - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
3. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
4. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca.
5. Oceny bieżące można wyrazić za pomocą sformułowań odpowiadających symbolom cyfrowym wg następującej hierarchii:
 - a) 6 – znakomicie
 - b) 5 – ładnie
 - c) 4 – dobrze
 - d) 3 – postaraj się
 - e) 2 – pracuj więcej
 - f) 1 - poćwicz jeszcze
6. Oceny bieżące z zachowania odnotowuje wychowawca w dzienniku minimum raz w miesiącu odnosząc się do następujących kryteriów:
 - 1) Ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) zna i przestrzega zasad współżycia społecznego: jest koleżeński, uczynny, wrażliwy na krzywdę innych;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - c) z szacunkiem i życzliwością odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - d) kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach, w miejscach publicznych;
 - e) swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
 - f) szanuje i dba o mienie własne, szkolne i cudze;
 - g) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;

- h) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - i) przestrzega zasad współpracy i aktywnie współdziała w grupie;
 - j) bierze aktywny udział w prowadzonych zajęciach;
- 2) Ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego;
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - c) z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły;
 - d) kulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych;
 - e) swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
 - f) szanuje mienie swoje, szkolne i cudze;
 - g) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - h) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - i) przyjmuje powierzone mu zadania w grupie;
 - j) aktywnie uczestniczy w prowadzonych zajęciach,
- 3) Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) swoim zachowaniem tylko sporadycznie wykracza poza normy podstawowych zasad współżycia społecznego;
 - b) jego zachowanie i kultura nie budzą większych zastrzeżeń;
 - c) poprawnie odnosi się do wszystkich pracowników szkoły;
 - d) odpowiednio zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych;
 - e) świadomie nie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
 - f) nie niszczy mienia szkolnego, własnego i cudzego;
 - g) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - h) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczyciela;
 - i) potrafi przyjąć powierzone mu zadania w grupie;

- j) uczestniczy w prowadzonych zajęciach.
- 4) Ocenę poprawną z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) często wykracza swoim zachowaniem poza normy podstawowych zasad współżycia społecznego;
 - b) nie przestrzega zasad grzecznościowych w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami;
 - c) niekulturalnie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych;
 - d) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - e) niekiedy niszczy mienie swoje, szkolne i cudze;
 - f) często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - g) ze swojego wyboru nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - h) biernie zachowuje się wobec grupy;
 - i) często przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
- 5) Ocenę nieodpowiednią z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie wykracza swoim zachowaniem poza obowiązujące normy współżycia społecznego;
 - b) niekulturalnie zachowuje się wobec pracowników szkoły;
 - c) niewłaściwie zachowuje się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych;
 - d) świadomie zagraża swoim zachowaniem bezpieczeństwu swojemu i innych;
 - e) celowo niszczy mienie szkolne, własne i cudze;
 - f) systematycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - g) ze swojego wyboru nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - h) zna zasady współpracy w grupie ale ich nie respektuje;
 - i) świadomie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
 - j) mimo wielu uwag, upomnień i rozmów, nie wykazuje chęci poprawy.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wyżej wymienionych wymagań.

§ 50

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 47 ust. 1.

§ 51

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedź ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) prace klasowe;
 - 4) kartkówki;
 - 5) zadania i prace praktyczne;
 - 6) umiejętności praktyczne;
 - 7) zadania domowe (pisemne, praktyczne, ustne);
 - 8) aktywność na lekcji;
 - 9) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
 - 10) prace nadobowiązkowe, dodatkowe;
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela mogą zostać zrealizowane na pierwszych

kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
8. Odpowiedź ustna może dotyczyć trzech ostatnich lekcji, chyba że nauczyciel zapowiedział na tydzień wcześniej lekcję powtórzeniową z większej partii materiału;
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego zapisywania ocen w dzienniku, w ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać z każdego przedmiotu przynajmniej trzy oceny, przy czym pierwsza powinna być wystawiona do końca października;
10. W szkole funkcjonuje system tzw. „szczęśliwego numerka”; uczeń, którego numer z dziennika zostanie w danym dniu wylosowany i pojawi się na tablicy ogłoszeń, ma prawo nie być pytany i nie pisać niezapowiedzianej kartkówki, chyba że nie zechce z tego skorzystać;
11. Przy sprawdzianie, zapowiedzianej kartkówce lub lekcji powtórzeniowej „szczęśliwy numerka” nie obowiązuje.
12. W przypadku jednorazowej nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych (jeśli nie jest to część dłuższej absencji), uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków i wykonania pracy domowej na następną lekcję.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 2) uczeń nie wagaruje, nie opuszcza celowo lekcji danego przedmiotu, a jego ewentualna długotrwała, ciągła nieobecność spowodowana była pobytem w szpitalu lub sanatorium,
 - 3) uczeń pracuje rzetelnie, a jego praca na lekcjach nie budzi większych zastrzeżeń,

- 4) napisał w ciągu roku wszystkie zapowiedziane prace kontrolne z danego przedmiotu a w przypadku nieobecności usprawiedliwionej pisał w terminie poprawkowym, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego przystąpił do zaliczenia prac cząstkowych,
 - 5) z nie więcej niż z połowy klasówek z danego przedmiotu otrzymał oceny niższe od tej, o którą się ubiega,
 - 6) uczeń prowadzi zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, odrabia zadania domowe i przygotowuje się do zajęć,
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
 4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
 5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
 6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 41 ust. 5 pkt 1.
 7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
 8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
 9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 53

1. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania są:
 - 1) po wystawieniu przez wychowawcę proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania miały miejsce okoliczności lub zdarzenia mogące mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana,
 - 2) uczeń lub jego rodzice uważają, że zaproponowana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niesprawiedliwa i krzywdząca.

§ 54

1. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć w terminie do 2 dni od daty ostatniego zebrania pismo z umotywowaną prośbą do dyrektora szkoły o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 2) dyrektor szkoły powołuje komisję, która analizuje dokumentację dotyczącą sprawy oraz przeprowadza rozmowę z wychowawcą, innym nauczycielem uczącym w danym zespole klasowym oraz z zainteresowanym uczniem; w skład komisji wchodzi:
 - 1.a) dyrektor szkoły,
 - 1.b) wychowawca,
 - 1.c) inny nauczyciel uczący w danym zespole klasowym,
 - 1.d) pedagog lub psycholog szkolny,
 - 1.e) przedstawiciel Samorządu Szkolnego
 - 3) po przeprowadzeniu postępowania odbywa się tajne głosowanie, którego wynik decyduje o podwyższeniu oceny lub jej utrzymaniu.

§ 55

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 nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57
 5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się 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.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego i składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
4. Pkt.3 dotyczy też egzaminu z informatyki w latach 2017/2018 i 2018/2019 dla uczniów oddziałów gimnazjalnych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
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 Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
10. 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.

§ 57

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

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

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 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.

§ 58

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 §56 pkt.8.
5. Promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
9. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w klasie ósmej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie siódmej, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzonego w ostatnim roku nauki

w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust.4.

11. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu.
12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza klasę ósmą, z zastrzeżeniem ust.4.
13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
14. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 59

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody kulturalnego wyrażania poglądów, myśli i przekonań, jeżeli nie narusza to dobra i godności innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny

- klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – zgodnie z warunkami opisanymi w Statucie;
- 9) złożenia zastrzeżeń do Dyrektora w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 11) swobodnego zrzeszania się w oficjalnych organizacjach uczniowskich działających w szkole oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 12) wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
 - 13) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
 - 14) uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
 - 15) opieki i pomocy, jeżeli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest mu pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 16) otrzymywania nagród;
 - 17) uczestniczenia we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 18) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego.
 - 19) pomocy ze strony nauczyciela w postaci ukierunkowania działań w przypadku zaistnienia zaległości z przyczyn niezależnych od ucznia.
2. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
 3. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie.
 4. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub rodzic może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) Dyrektora Szkoły.

5. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
6. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
7. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 60

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
- 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
- 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach,
- 6) dbanie o honor Szkoły, szanowanie jej symboli oraz godne reprezentowanie jej na zewnątrz.

2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:

- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
- 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
- 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
- 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) stosowanie się do przepisów bezpieczeństwa, m. in. nieprzebywanie w sali podczas przerwy i niewychodzenie poza teren szkoły przed zakończeniem ostatniej lekcji przewidzianej rozkładem zajęć;
- 6) szanowanie własności innych, sprzętu i pomocy szkolnych, wykazywanie troski o czystość i estetykę otoczenia;
- 7) sumienne wykonywanie przyjętych lub powierzonych zadań;
- 8) punktualne przychodzenie do szkoły, a po dzwonku na lekcję przebywanie przed odpowiednią salą;
- 9) posiadanie aktualnej legitymacji szkolnej oraz dzienniczka podpisanego przez rodziców (opiekunów) i opieczętowanego przez Szkołę,
- 10) informowanie Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

- 11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły,
 - 12) potępienie wszelkich postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym: używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
- 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
 - 2) przekładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców w terminie do tygodnia od powrotu ucznia po nieobecności do szkoły według następujących zasad:
 - a) usprawiedliwienie rodzic wpisuje do dzienniczka ucznia bądź przesyła wychowawcy szkoły za pomocą dziennika elektronicznego podając powód nieobecności ucznia;
 - b) w przypadku potrzeby zwolnienia ucznia w danym dniu z lekcji rodzic za jego pośrednictwem poprzez wpis w dzienniczku ucznia lub za pomocą dziennika elektronicznego przekazuje pisemną prośbę wskazując godzinę zwolnienia;
 - c) w przypadku posługiwania się w sprawie zwolnienia ucznia z lekcji dziennikiem elektronicznym należy wydrukować wpis rodzica będący potwierdzeniem zwolnienia go z lekcji w danym dniu lub poświadczyć pisemnie fakt zwolnienia w dzienniczku ucznia – powinien uczynić to wychowawca lub zastępująca go w danym dniu osoba wyznaczona przez Dyrektora;
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 64;
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
- 1) przestrzeganie zakazu korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust.7;
 - 2) przestrzeganie zakazu nagrywania i fotografowania oraz rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - 1.a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
 - 1.b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
 - 1.c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi
 - 1.d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
 - 1.e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody.
 - 2) Respektowanie zarządzeń Dyrektora oraz przestrzeganie bieżących zaleceń wychowawcy, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły.
7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
- 1) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
 - 2) wykonania zdjęcia poprawionej pracy pisemnej po uprzedniej zgodzie nauczyciela;
 - 3) wykorzystywania urządzeń do celów dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela i na jego wyraźną prośbę;
 - 4) dokumentowania wydarzeń szkolnych na wyraźną prośbę nauczyciela.

§ 61

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
 - 2) wykonywanie prac na rzecz społeczności szkolnej;
 - 3) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
 - 4) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych, zwłaszcza w formie wolontariatu.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała: wychowawcy, Dyrektora, nauczyciela wobec klasy lub ogółu uczniów;
 - 2) dyplomy, nagrody rzeczowe;
 - 3) nagrody lub wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe lub instytucje pozaszkolne według odrębnych zasad;
 - 4) wpis do Złotej Księgi Szkoły, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyska oceny co najmniej bardzo dobre i otrzyma ocenę wzorową z zachowania.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego

ucznia.

4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych od powiadomienia rodziców o nagrodzie dziecka.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nagrody, którą otrzymał uczeń.

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 63 ust. uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) przeniesienie do klasy równoległej;
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
 - 4) picie alkoholu i używanie narkotyków i innych używek;
 - 5) brutalność i wulgarność;
 - 6) postępowanie noszące znamiona demoralizacji.
5. Otrzymane przez ucznia kary mają wpływ na jego ocenę z zachowania w obrębie półrocza, w którym zostały zastosowane.
6. W przypadku otrzymania upomnienia Dyrektora uczeń nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania wyższej niż ocena poprawna.
7. W przypadku otrzymania nagany Dyrektora uczeń nie może otrzymać śródrocznej bądź rocznej oceny z zachowania wyższej niż ocena nieodpowiednia.
8. W przypadku przeniesienia do innej klasy uczeń otrzymuje śródroczną bądź roczną ocenę z zachowania nie wyższą niż naganna.

9. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
10. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
11. W przypadku uznania odwołania za zasadne Dyrektor może odstąpić od kary bądź zawiesić ją.
12. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.

§ 63

1. W przypadkach:
 - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar łącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
 - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
 - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
 - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
 - 6) zgłoszenia przez Policję o wybrykach chuligańskich,Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 64

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W szkole nie jest dozwolone:
 - 1) stosowanie wyzywającego, niedostosowanego do wieku makijażu;
 - 2) farbowanie włosów na krzykliwe kolory;
 - 3) noszenie ekstrawaganckich ozdób;
 - 4) noszenie paznokci przedłużanych tipsami lub malowanych jaskrawym lakierem;
 - 5) noszenie przezroczystych, ażurowych bluzek, odzieży z odkrytymi plecami,

głębokimi dekoltami, odkrywającej brzuch;

6) noszenie zbyt krótkich spódnic lub spodni.

3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) oraz ozdób wskazujących na przynależność do subkultur.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i granatowej lub czarnej spódnicy bądź spodni.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i granatowych lub czarnych spodni.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych, w czasie gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz i przy innych okazjach, o których jest poinformowany przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 65

1. Do klasy i Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązku szkolnego, oddział szkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy i Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
5. W latach szkolnych od 2017/2018 do 2022/2023 warunki przyjmowania uczniów do szkoły określają również przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe.

Rozdział 9

Oddziały przedszkolne

§ 66

1. W szkole od 01.09.2019 funkcjonują oddziały przedszkolne.

2. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych:

1) Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2) Naczelnym celem oddziałów przedszkolnych jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3) W ramach zadań działalności edukacyjnej oddziały przedszkolne realizują:

a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

d) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

f) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

g) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

h) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

i) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość

estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

j) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

ł) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

m) 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,

n) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

o) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

p) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur

§ 67

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców oddziały przedszkolne pełnią funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomagają w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informują na bieżąco o postępach dziecka, uzgadniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziałach przedszkolnych.

3. Oddziały przedszkolne organizują i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do poszczególnych oddziałów, ich rodzicom oraz nauczycielom.

1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziałach przedszkolnych polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

3) W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

a) zajęć rozwijających uzdolnienia,

b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

d) porad i konsultacji.

4. Oddziały przedszkolne organizują wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

5. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

6. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

9. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem oddziału przedszkolnego,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek określa Regulamin wycieczek,

3) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym, stosowanie się do „Procedur bezpieczeństwa w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 106 w Krakowie” przyjętych przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 106 w Krakowie

4) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§ 68

1. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacyjny dla szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników oddziałów przedszkolnych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalony przez organ prowadzący.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest bezpłatnie w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
6. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin.
7. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - 1) religia,
 - 2) logopedia,
 - 3) język angielski
 - 4) zajęcia umuzykalniająceoraz inne, wynikające z potrzeb dzieci określonych przez nauczycieli i rodziców.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
9. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) pory posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
10. Szczegółowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor .
11. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
12. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
13. W oddziałach przedszkolnych nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy

wychowawczo -opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb oddziałów przedszkolnych i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta oddziałów przedszkolnych. Są dopuszczone przez dyrektora.

14. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece:

- 1) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
- 2) dwóch nauczycieli w przypadku dziesięciogodzinnego i dłuższego czasu pracy oddziału.

15. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach przedszkolnych co roku zatwierdza organ prowadzący.

16. W miarę możliwości w oddziale przedszkolnym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

17. Za bezpieczeństwo dzieci, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w oddziale przedszkolnym, a także poza jego terenem, w godzinach pracy placówki, odpowiedzialny jest nauczyciel.

18. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki dodatkowo, w grupie z przewagą dzieci trzyletnich, zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

19. Oddział przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

20. Oddział przedszkolny prowadzi dokumentację w formie elektronicznej : e-dziennik Dzień Smyka:

1) dla każdego oddziału dziennik zajęć oddziału przedszkolnego, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym,

2) dzienniki zajęć specjalistycznych w tym zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych,

3) dziennik indywidualnego nauczania i wychowania dla dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania i wychowania,

4) dokumentację badań i czynności uzupełniających dla każdego dziecka objętego opieką specjalistyczną, np. pedagoga, psychologa, logopedy.

1) Oddział przedszkolny jest czynny w godzinach od 06.30. do 17.00. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych wynosi 10,5 godziny.

2) Do realizacji zadań statutowych oddziałów przedszkolnych, oddział przedszkolny posiada cztery sale dydaktyczne i salkę do gimnastyki korekcyjnej.

2. Organ prowadzący placówkę odpowiada za jej działalność i do jego zadań należy w szczególności:

1) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2) wykonywanie remontów obiektu oddziałów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,

3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,

4) wyposażenie oddziałów przedszkolnych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.

3. Organizacja oddziałów przedszkolnych dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

4. Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie przekracza 25.

6. Oddziały przedszkolne organizują w zależności od potrzeb:

1) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

7. Organ prowadzący ustala w drodze uchwały opłaty za usługi świadczone przez placówkę, wykraczające poza nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Tekst uchwały podawany jest do wiadomości rodziców.

8. W oddziałach przedszkolnych wydawane są posiłki przygotowywane w ramach usługi cateringu.

1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,

2) szczegółowe ceny posiłków i sposób wnoszenia opłaty przez rodzica reguluje umowa podpisywana przez rodzica z agentem świadczącym usługę cateringową;

3) z tytułu nieobecności dziecka, w przypadku zgłoszenia jego nieobecności do godziny 8.00, następuje zwrot kosztów wyżywienia na obiad i podwieczorek,

4) dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego może korzystać z następującej liczby posiłków:

- a) śniadanie,
- b) śniadanie, obiad,
- c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- d) obiad, podwieczorek.

5) Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez oddziały przedszkolne do 10 dnia każdego miesiąca.

11. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania sądowego.

12. Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego umieszczone są w „Procedurach bezpieczeństwa w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr 106 w Krakowie”.

§ 70

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i oddziałów przedszkolnych,
- 5) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
- 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 7) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności

wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,

9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu nadzorującemu pracę pedagogiczną.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym,
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do oddziału przedszkolnego dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola dziecka zdrowego, ubranego schludnie i odpowiednio do warunków atmosferycznych.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego zobowiązani są do wzięcia udziału w rekrutacji do przedszkola wg harmonogramu i zasad określonych w obowiązującej Uchwale Rady Miasta Krakowa [w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych przedszkoli oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów](#).

§ 71

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego przysługuje prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego,

religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,

- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Wychowanek oddziałów przedszkolnych zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

3. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników oddziałów przedszkolnych, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi placówki.

4. Wychowanek oddziałów przedszkolnych ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu oddziałów przedszkolnych na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników oddziałów przedszkolnych,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w oddziałach przedszkolnych

§ 72

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się następujących pracowników:

- 1) nauczyciel przedszkola;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) woźna;

2. Zadaniem pracowników oddziałów przedszkolnych jest zapewnienie sprawnego działania oddziałów w zakresie organizacyjnym, dydaktyczno - wychowawczym, zapewnienie bezpieczeństwa i opieki dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. 3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły

Podstawowej nr 106 w Krakowie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 73

1. Szkoła posiada sztandar Szkoły Podstawowej nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie oraz tablicę upamiętniającą patrona.
2. Sztandar przechowywany jest w gablocie na holu szkoły i udostępniany jest na uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) uroczystości patriotyczne,
 - 4) zakończenie roku szkolnego.
3. Poczec sztandarowy wybierany jest spośród uczniów najstarszych klas na każdy rok szkolny.
4. Poczec sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
6. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas dyrektorowi szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
7. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
8. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
9. Insignia pocztu sztandarowego: białe – czerwone szarfy, białe rękawiczki.
10. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

§ 74

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. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

§ 75

1. Traci moc statut Gimnazjum 17 im. Artura Grottgera w Krakowie.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.

Nowelizacje:

29.08.2018 r.

10.09.2018 r.

28.01.2019 r.

30.08.2019 r.