

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. Obożna, ul. Poznańska, ul. Racławicka (nr parzyste od 34), ul. Racławicka (nr nieparzyste od 35), ul. Składowa, ul. Władysława Łokietka (nr od 1 do 32), ul. Wójtowska, ul. Wrocławska (nr od 26), ul. Zbożowa.
6. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 18 w Krakowie – Szkoła Podstawowa nr 106.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
    1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie;
    2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 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;
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) Uchylono;
11) Uchylono;
12) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 18 w Krakowie.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Edukacja w Szkole przebiega na następujących etapach edukacyjnych:
   1) uchylono;
   2) I etap edukacyjny – obejmuje klasy I-III;
   3) II etap edukacyjny – obejmuje klasy IV-VIII.

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
   1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4) rozwijanie 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) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
        b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
    4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
    5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
    6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
    7) organizacja zajęć:
        a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wie-

dzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),

b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,

c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,

d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania,

e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,

g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,
b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
5) zapewnienie warunków do kształcenie wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
   1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
   2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
   3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
   4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
   5) systematyczną współpracę z rodzicami;
   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 indywidulanych 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;
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 wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz 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:

a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
b) szczególnych uzdolnień.

13. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 38, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
    2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
    3) we współpracy z nauczycielami i 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, opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, posiadających opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Zadania i kompetencje Dyrektora określa Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie.

§ 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą Pedagogiczną, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego Szkołę, a także z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających na rzecz edukacji, wychowania i opieki dzieci, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania

uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę lub na wniosek członków Rady.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się na terenie Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach (np. zagrożenia epidemicznego) mogą odbywać się również w formie zdalnej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach;
4) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
5) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III Szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
6) postanowienie o ukończeniu Szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym na zakończenie klasy programowo najwyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
7) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia lub opinie publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o dostosowaniu warunków egzaminu, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE;
8) wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
9) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia klas IV - VIII, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty w celu doskonalenia pracy Szkoły;
12) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

9. 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) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub do konkursu nikt się nie zgłosił;
5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
7) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
8) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
9) kalendarz roku szkolnego z określeniem dat dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych; 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
12) utworzenie zespołu szkół;
13) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
15) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
16) wybór przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
17) zgłoszenie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
18) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych zgodnie z komunikatem Dyrektora CKE;
19) Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z obowiązującym regulaminem swojej działalności.

10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należ również:
1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;

2) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
3) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
4) przygotowanie projektu statutu Szkoły lub jego zmian oraz ich uchwalenie;
5) decydowanie o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologicznopedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach oraz zgody rodziców ucznia.

11.. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej ½ jej członków, z wyłączeniem uchwał w sprawach personalnych, w podejmowaniu których głosowanie jest tajne.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w „Księdze protokołów" i przedstawiane do wglądu członkom Rady Pedagogicznej.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

15. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz jej członków, sposób głosowania, formy, sposób protokołowania, dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej i zadania zespołów Rady określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

16. 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.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców", która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    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;
    5) prawo do wskazania przedstawiciela Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
    6) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój szkolny.
6. Rada Rodziców opiniuje miedzy innymi:
    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) wniosek o wprowadzenie eksperymentu 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) wprowadzenie szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
    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.).

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 uchwala „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.

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem". 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.
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 określają zapisy § 20 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:
        a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej,
        b) organizację zebrań przedstawicieli organów Szkoły,
        c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,
        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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie. 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie 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. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
   1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2;
   2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust.3, liczba uczniów w oddziale zwiększy się więcej niż o 2, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
7. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
8. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
10. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych, do których należą w szczególności koła zainteresowań, zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły
11. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

§ 16

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

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. 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.

§ 17 a)

1. Na podstawie przepisów prawa oświatowego Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może podjąć decyzję o nauczaniu w formie zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W czasie nauczania w formie zdalnej zajęcia lekcyjne odbywają się wg przyjętego we wrześniu planu godzin poprzez połączenia on – line z uczniami oraz udostępnianie materiałów dydaktycznych przy wykorzystaniu narzędzia: platforma Microsoft Teams a w razie konieczności (awaria, brak dostępności) Zoom.us.
3. Uczniowie i rodzice otrzymują informację o wykorzystywanych narzędziach zdalnych oraz wymaganiach sprzętowych na początku roku szkolnego, by mogli zgłosić potrzeby szkolenia bądź wypożyczenia sprzętu do wychowawców klas.
4. Dyrektor w miarę możliwości organizacyjnych wypożycza osobom potrzebującym sprzęt komputerowy, po podpisaniu przez nich umowy użyczenia.

5. W klasach I - III o ilości połączeń on – line decyduje nauczyciel wychowawca danej klasy dostosowując tryb pracy zdalnej do możliwości psychofizycznych uczniów, przy czym połączenia on – line odbywają się codziennie w czasie nie krótszym jednorazowo niż 30 min.
6. Nauczyciele dostosowują formę prowadzonych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów.
7. Uczniowie mają obowiązek uczestniczenia w lekcjach online. Odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach w dzienniku elektronicznym Librus. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów są takie same, jak w okresie nauczania stacjonarnego. W przypadku przyjęcia innej formy zajęć (np. przesłanie materiałów do pracy własnej) niż połączenie on-line, za obecność rozumie się odebranie materiałów w danym dniu nauki szkolnej.
8. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach w czasie lekcji on-line zgłaszając się na wezwanie w trybie głosowym lub w trybie video oraz poprzez aktywności podejmowane w czasie zajęć.
9. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są zdalnie, wg terminarza dostosowanego do możliwości uczniów, za którego ustalenie odpowiadają nauczyciele prowadzący ww. zajęcia i w formie dostosowanej do potrzeb i możliwości uczniów.
10. W czasie zajęć prowadzonych w trakcie połączenia on-line zalecane jest włączenie kamery przez uczestników spotkania.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są, na pierwszych zajęciach prowadzonych zdalnie, przypomnieć uczniom zasady bezpieczeństwa w sieci.
12. Ocenianiu, w odniesieniu do wymagań edukacyjnych przedstawionych przez nauczycieli, podlegają między innymi:
    1) wypowiedzi uczniów podczas kontaktu z nauczycielami;
    2) dłuższe odpowiedzi ustne na zadane tematy;
    3) wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
    4) dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.
13. Szczegółowe zasady nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniające jego przyczyny i wynikające z nich konsekwencje, określa Dyrektor szkoły przy współpracy nauczycieli i niezwłocznie po podjęciu decyzji o nauczaniu zdalnym przekazuje je do wiadomości nauczycielom, rodzicom i uczniom.

§ 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) uchylono;
    5) zajęcia służące organizacji i przygotowanie uroczystości szkolnych;
    6) zajęcia poświęcone na 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,

zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji 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 wchodzą: wypożyczalnia ze stanowiskiem komputerowym 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) 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) 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, 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 przyprowadza 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, etyki) 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. 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, w szczególności, mają prawo do:
    1) znajomości Statutu Szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
    2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
    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 współudziału 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) otrzymania kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
17) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
18) 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) do udostępnienia 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:
        a) zebrania z rodzicami, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
        b) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
        c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
        d) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
        e) rozmowy telefoniczne;
        f) kontakt za pomocą platformy Microsoft Teams lub innej.
    2) kontakt pośredni w formach:
        a) zapisy w zeszycie do korespondencji między szkoła a Rodzicami, zwanym dalej Dzienniczkiem ucznia;
        b) zapisy w zeszycie przedmiotowym;
        c) korespondencja listowna;
        d) zapisy i oceny w dzienniku elektronicznym;
        e) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
        f) informacja przekazana przez pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły, wychowawcę, nauczyciela.

§ 29

1. Rodzice dziecka obowiązani są między innymi 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) jeżeli jest stosowany - 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. W terminie 7 dni od jego powrotu do szkoły.

§ 30

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje 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

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki szkolnej prowadzonej przez podmiot zewnętrzny.
2. Ajent działa na podstawie umowy określającej szczegółowo zasady wynajmu pomieszczeń i ich użytkowania.
3. Ajent zatrudnia dietetyka oraz jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa dotyczących żywienia zbiorowego, żywienia dzieci i młodzieży i innych szczegółowych regulacji prawnych.

4. Gorący posiłek dla uczniów jest wydawany w jadalni w godzinach 12.00 -14.30.
5. Zachowanie uczniów w jadalni określa „Regulamin stołówki szkolnej”.
6. Zasady odpłatności za posiłki określa ajent po uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora szkoły.
7. Harmonogram posiłków określa wicedyrektor szkoły.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 32

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 w szczególności:
    1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
    2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
    3) 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, do potrzeb i możliwości ucznia;
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) przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
14) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
15) 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;
    1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
    2) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
    3) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Nauczyciel w szczególności 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.

§ 33

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, logopedę i pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa 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 swojej pracy.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
   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 swojej pracy.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

   1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

      a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu szkoły oraz dostępności do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,

      b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dziecka lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) w zależności od potrzeb, współpraca z innymi podmiotami (np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci), oraz z wychowawcami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, pielęgniarką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wyżej wymienionych zadań.

§ 34

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
    1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
    2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
    3) 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.

§ 35

1. W Szkole zatrudnia się:

1) sekretarza Szkoły;
2) pomoc administracyjną;
3) samodzielnego referenta;
4) asystenta międzykulturowego;
5) woźnego;
6) szatniarza;
7) sprzątaczki;
8) konserwatora.

1. Nawiązanie i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
2. 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 Rzeczowym 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) wystawianie faktur vat;
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) ewidencjonowanie faktur vat w systemie EOD;
21) bieżące kierowanie zespołem pracowników obsługi.

3. Do zakresu zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:
   1) Prowadzenie strony BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18 w Krakowie;
   2) Wsparcie sekretariatu w zakresie prowadzenia Portalu Pracowniczego w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą;
   3) Bieżąca aktualizacja programów komputerowych, doraźna pomoc przy konfiguracji urządzeń i zapewnieniu ciągłości pracy sprzętu komputerowego;
   4) Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
4. Do zakresu zadań samodzielnego referenta należy w szczególności:
   1) Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym:
      a) księgi ucznia,
      b) księgi ewidencji dzieci rejonowych,
      c) księga ewidencji obowiązku przedszkolnego.
   2) Bieżąca kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
   3) Bieżące dokonywanie zmian w prowadzonych księgach i rejestrach dot. danych uczniów;
   4) Podejmowanie działań w zakresie niewypełniania obowiązku szkolnego dzieci rejonowych;
   5) Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w szkole zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
   6) Prowadzenie spraw i niezbędnej dokumentacji w zakresie:
      a) prowadzenia rejestru kart rowerowych,
      b) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli,

c) prowadzenie spraw i rejestru znaczków pocztowych i wysyłania korespondencji.

7) Sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków;
8) Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych: ZSZO, SIO, e-skok, EOD, e-Puap, Platforma edukacyjna;
9) Ewidencja i kontrola majątku szkoły, przeprowadzanie czynności kasacji zużytych środków majątku oraz przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji;
10) Kontrola ewidencji czasu pracy;
11) Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami i procedurami:

a) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe szkolenia bhp,
b) kierowanie pracowników na lekarskie badania okresowe, sanitarno–epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarskim,

12) Ustalanie uprawnień i zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;
13) Współpraca z innymi instytucjami w zakresie powierzonych obowiązków;
14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 18.

5. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
1) wspieranie uczniów w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela;
2) asystowanie uczniowi w codziennych sytuacjach szkolnych;
3) pomoc w wypełnianiu przez rodziców lub opiekunów niezbędnych formalności szkolnych;
4) przekazywanie rodzicom i opiekunom informacji słownych i pisemnych o bieżących wydarzeniach i działaniach szkolnych, zasadach funkcjonowania szkoły i systemu edukacji w Polsce, wyjaśnianie oczekiwania szkoły wobec rodziców i opiekunów;
5) wspieranie ucznia w procesie adaptacji kulturowej poprzez objaśnianie wartości, norm zachowania w polskiej szkole;
6) włączanie ucznia do społeczności szkolnej poprzez wyjaśnianie zasad funkcjonowania szkoły oraz prowadzenie działań zwiększających aktywny udział ucznia w wydarzeniach szkolnych,

7) udzielanie informacji nauczycielom, dotyczących ważnych aspektów kultury i/lub religii, mających wpływ na zachowanie ucznia oraz jego udział w życiu szkolnym:
8) pomoc w mediacjach między uczniami w razie konfliktów na tle pochodzenia kulturowego, narodowego, rasowego, etnicznego lub z powodów religijnych;
9) wspieranie wychowawców i nauczycieli w informowaniu rodziców i opiekunów o postępach dziecka w nauce.

6. 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,
7. 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.
8. Do zakresu zadań sprzątającego należy w szczególności :
    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.
9. Do zakresu działań konserwatora należy w szczególności:
    1) sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
    2) obsługa i monitorowanie stanu instalacji technicznych w budynku szkolnym;
    3) nadzór nad powierzonym sprzętem gospodarczym;
    4) usuwanie awarii możliwych do usunięcia przez konserwatora;
    5) utrzymywanie czystości i porządku na terenie przyszkolnym;
    6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.

10. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
11. 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.

§ 36

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.

§ 37

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) miejscem dyżuru nauczycieli są korytarze, schody, szatnie, sanitariaty,
    b) dyżury pełnione są w czasie poprzedzającym rozpoczęcie zajęć szkolnych, podczas przerw międzylekcyjnych do zakończenia zajęć w Szkole,
    c) dyżur jest pełniony aktywnie, niedopuszczalne jest w tym czasie przeprowadzanie rozmów z rodzicami uczniów oraz wykonywanie czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
    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,
    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,
    f) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel lub Dyrektor Szkoły wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru,
    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) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;

4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
5) 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;
6) 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 w przypadku prezentowania przez nich zachowań zagrażających bezpieczeństwu;
   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, wejść prowadzących na teren szkoły.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 38

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;
    3) pedagog;
    4) wychowawcy klas i wychowawcy świetlicy;
    5) nauczyciele przedmiotów;
    6) nauczyciel bibliotekarz;
6. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
    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 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 osiąganie 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.

§ 39

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują w szczególności:
    1) zespoły nauczycieli uczących w jednym oddziale;
    2) zespół do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego;
    3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
    4) zespół nauczycieli świetlicy;
    5) zespół specjalistów;
    6) inne zespoły powoływane zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
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

§ 40

1. Ocenianiu podlegają:
    1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 59.
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;
   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.
12. 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.

§ 41

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

§ 42

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia 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 są udostępniane:
   1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
   2) rodzicom podczas zebrań, indywidualnych spotkań lub konsultacji.
6. Szkoła zapewnia możliwość sfotografowania lub sporządzenia kopii pracy, o której mowa w ust. 1.
7. Dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 43

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

§ 44

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 zachowania.

§ 45

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
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 § 46 ust. 1.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ostateczne, z zastrzeżeniem § 51 i § 55 oraz § 56.

§ 46

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień celujący – 6 (cel);
    2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
    3) stopień dobry – 4 (db);
    4) stopień dostateczny – 3 (dst);
    5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
    6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Uchylono.
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 w oparciu o podane do wiadomości uczniów i rodziców wymagania edukacyjne.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące.
7. Uchylono.
8. Uchylono.

§ 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację zamierzonych celów;
4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) współpraca w działaniu oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
7) wykazywanie się postawą patriotyczną, rozumianą jako szacunek dla własnego narodu i ojczyzny, społeczności lokalnej i regionalnej oraz poszanowanie historii, tradycji i kultury innych narodów.

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 bieżącą, miesięczną, 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 dzienniku lekcyjnym.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 51 i § 56.
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) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
   4) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą, godnie reprezentuje szkołę;
   5) jest tolerancyjny i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
   6) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;

7) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
8) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych , pozaszkolnych i poprzez samokształcenie.
9) świadomie wyznacza własne cele rozwojowe i dąży do ich realizacji. Aktywnie poszukuje nowych możliwości rozwoju, wykazuje własną inicjatywę (np. uczestniczy w konkursach, zawodach, projektach dodatkowych, kołach zainteresowań), a z ewentualnych niepowodzeń wyciąga wnioski i podejmuje działania naprawcze;
10) aktywnie inicjuje, organizuje oraz uczestniczy w pracach zespołowych podczas lekcji, projektów i wydarzeń szkolnych. Buduje dojrzałe, oparte na wzajemnym szacunku i empatii relacje z rówieśnikami oraz pracownikami szkoły. Skutecznie zapobiega konfliktom lub pomaga w ich rozwiązywaniu, dbając o dobrą atmosferę w grupie;
11) bezwzględnie szanuje symbole narodowe i tradycje szkolne. Aktywnie inicjuje lub bierze udział w uroczystościach patriotycznych, rocznicowych oraz wydarzeniach na rzecz społeczności lokalnej i regionalnej. Postawą godnie reprezentuje szkołę i ojczyznę, a także przejawia dojrzały szacunek dla historii, kultury i tradycji innych narodów.

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;
   5) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
   6) respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne;
   7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
   8) rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, jest autokrytyczny i wyciąga wnioski z własnych błędów.
   9) rzetelnie i samodzielnie planuje swoją pracę oraz wywiązuje się z podjętych zobowiązań. Systematycznie pracuje nad własnym rozwojem, chętnie podejmuje stawiane przed nim wyzwania i dąży do osiągania wyznaczonych celów edukacyjnych oraz osobistych;

10) z szacunkiem odnosi się do innych osób, stosuje zwroty grzecznościowe;
11) chętnie współpracuje w grupie podczas prac lekcyjnych, projektowych oraz wydarzeń szkolnych. Dba o pozytywne relacje w zespole, okazuje szacunek i pomoc innym oraz aktywnie przyczynia się do sprawnej realizacji wspólnych zadań;
12) prezentuje szacunek dla symboli narodowych, historii oraz tradycji szkoły i regionu. Chętnie uczestniczy w uroczystościach patriotycznych i lokalnych. W swojej postawie prezentuje otwartość, życzliwość oraz pełen szacunek dla kultury, historii i tradycji innych narodów.

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 spóźnia się na zajęcia szkolne;
   5) jego zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan);
   6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
   7) systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.
   8) jest świadomy swoich obowiązków szkolnych. Prawidłowo realizuje stawiane przed nim cele, sprawnie organizuje własną pracę oraz podejmuje próby poprawy swoich wyników na sugestię nauczyciela lub rodziców;
   9) z szacunkiem odnosi się do innych osób, stosuje zwroty grzecznościowe;
   10) bez zastrzeżeń współpracuje w zespole, realizując przydzielone mu zadania podczas lekcji i wydarzeń szkolnych. Prawidłowo układa swoje relacje z rówieśnikami, jest życzliwy i nie stwarza sytuacji konfliktowych.
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) niesystematycznie uczęszcza do szkoły i spóźnia się na zajęcia szkolne;
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.
9) podejmuje współpracę w grupie na wyraźną prośbę nauczyciela lub rówieśników i wywiązuje się z podstawowych obowiązków. Jego relacje z innymi są poprawne, choć nie przejawia własnej inicjatywy w budowaniu integracji zespołowej;
10) sporadycznie angażuje się w wydarzenia o charakterze patriotycznym czy lokalnym, podczas uroczystości zachowuje się poprawnie i nie uchybia szacunkowi dla symboli narodowych. W swoich wypowiedziach i zachowaniu nie okazuje lekceważenia dla historii, kultury ani tradycji innych narodów.

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) niesystematycznie uczęszcza do szkoły i spóźnia się na zajęcia szkolne;
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 słowna 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.

10) unika współpracy w grupie, utrudnia pracę zespołową lub nie wywiązuje się z przydzielonych mu zadań. Często wchodzi w konflikty z rówieśnikami, zaburza dobre relacje w zespole i ignoruje zasady kulturalnego współżycia;
11) prezentuje lekceważący stosunek do symboli narodowych, tradycji szkolnych lub lokalnych (np. nieodpowiednie zachowanie podczas hymnu lub apelów). Zdarza mu się wypowiadać lub zachowywać w sposób godzący w szacunek do innych narodów, ich historii i kultury.

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;
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.
11) kategorycznie odmawia współpracy w zespole, celowo dezorganizuje pracę innym lub prowokuje konflikty. Prezentuje postawę agresywną, lekceważącą lub dyskryminującą, niszcząc dobre relacje w społeczności szkolnej i nie reagując na działania naprawcze;
12) demonstruje pogardę lub rażący brak szacunku dla symboli narodowych, tradycji i historii ojczystej. Manifestuje postawy ksenofobiczne, rasistowskie lub dyskryminujące wobec innych narodów, ich kultury i tradycji, nie reagując na uwagi i działania wychowawcze.

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

14. Wychowawca, ustalając bieżącą i miesięczną ocenę zachowania, oprócz kryteriów zawartych w ust. 7–13, może uwzględnić kryteria dotyczące frekwencji, punktualności oraz realizacji obowiązku szkolnego, zgodnie z poniższymi zasadami:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a jego nieusprawiedliwione nieobecności w danym miesiącu nie przekraczają 1% wszystkich godzin lekcyjnych;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nie więcej niż 1 nieusprawiedliwione spóźnienie, a jego nieusprawiedliwione nieobecności w danym miesiącu nie przekraczają 2% wszystkich godzin lekcyjnych;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione spóźnienia, a jego nieusprawiedliwione nieobecności w danym miesiącu nie przekraczają 8% wszystkich godzin lekcyjnych;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień, a jego nieusprawiedliwione nieobecności w danym miesiącu nie przekraczają 12% wszystkich godzin lekcyjnych;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień, a jego nieusprawiedliwione nieobecności w danym miesiącu nie przekraczają 20% wszystkich godzin lekcyjnych;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który samowolnie opuszcza zajęcia (wagaruje), jego nieusprawiedliwione nieobecności w danym miesiącu przekraczają 20% wszystkich godzin lekcyjnych i/lub liczba jego nieusprawiedliwionych spóźnień przekracza 12.

15. Ustalając ocenę zachowania zgodnie z ust. 14, wychowawca rozpatruje indywidualną sytuację ucznia. W uzasadnionych przypadkach losowych, zdrowotnych lub trudnej sytuacji rodzinnej ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy po konsultacji z pedagogiem szkolnym oraz zespołem nauczycieli

§ 48

1. W klasach I–III:
   1) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się wg następujących zasad:

a) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
b) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
c) to słowna lub pisemna (w zeszycie lub na karcie pracy) ocena motywująca do aktywności i wysiłku , wyraźnie wskazująca osiągnięcia (ocenianie kształtujące);
d) jest analizą sprawdzianów kontrolujących opanowanie przewidywanych umiejętności;
e) zapisywana jest systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus w postaci oceny kształtującej , która jest informacją dla ucznia , co zrobił dobrze, co musi poprawić oraz dla rodzica;
f) Ocenę bieżącą nauczyciel zapisuje co najmniej raz w miesiącu z każdej edukacji , wyjątek stanowi edukacja plastyczna, techniczna i muzyczna i przyrodnicza, wychowanie fizyczne, z których nauczyciel wystawia 3 oceny w okresie;

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 odnosić się do różnych form sprawdzania wiedzy i osiągnięć uczniów.
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. Bieżąca ocena zachowania:
    1) odbywa się poprzez informację słowną oraz miesięczną pisemną w dzienniku elektronicznym;
    2) Podczas wystawiania oceny brane są pod uwagę:
        a) kultura osobista;
        b) obowiązkowość, dokładność, zaangażowanie, inicjatywa;
        c) kontakty koleżeńskie;
        d) poszanowanie własności
        e) słuchanie i wypełnianie poleceń nauczycieli.
    3) Oceniane są kompetencje oddziaływań wychowawczych w następujących obszarach:

a) sposób pracy: samodzielność, koncentracja, aktywność i przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy;
b) tworzenie obrazu siebie: samoświadomość, samoocena, wyrażanie emocji i uczuć;
c) współpraca z innymi: praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi;
d) zachowanie w różnych sytuacjach.

4) Nauczyciele uczący w danej klasie wpisują uczniom pozytywne, neutralne i negatywne uwagi.
5) Śródroczną i roczną ocenę opisową w klasach I – III konstruuje wychowawca po konsultacji z nauczycielami zespołu klasowego, biorąc pod uwagę samoocenę uczniów oraz oceny wystawione przez uczniów kolegom i koleżankom z zespołu klasowego.

§ 49

Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 46 ust. 1, w odniesieniu do przedstawionych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych.

§ 50

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są między innymi:
   1) odpowiedź ustna;
   2) recytacja;
   3) prace klasowe;
   4) kartkówki;
   5) zadania i prace praktyczne;
   6) umiejętności praktyczne;
   7) uchylono;
   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. Uchylono.
11. Uchylono.
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.
13. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do samodzielnego wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, która służy utrwalaniu, rozwijaniu lub praktycznemu zastosowaniu treści nauczania realizowanych w czasie zajęć edukacyjnych.

13.1. Praca domowa, o której mowa w ust. 13, nie jest obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny wyrażonej stopniem.

13.2. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić każdą wykonaną i oddaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową oraz przekazać mu informację zwrotną, o której mowa w § 12 statutu.

13.3. Wykonanie i odrabianie przez uczniów nieobowiązkowych pisemnych oraz praktyczno-technicznych prac domowych odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.

13.4. Dla nieobowiązkowych prac domowych w dzienniku lekcyjnym tworzy się odrębną kategorię oceniania T – ocena opisowa lub zadanie domowe.

13.5. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel może uwzględnić systematyczność ucznia w wykonywaniu prac domowych, o których mowa w ust. 13.

§ 51

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 ważnymi względami, np. zdrowotnymi;
    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 dodatkowym, w przypadku plastyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki oraz wychowania fizycznego uzyskał zaplanowane w danej klasie przez nauczyciela oceny bieżące;
    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 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 nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
    1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
    2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej 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 § 40 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 § 56.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

§ 52

1. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
    1) po wystawieniu przez wychowawcę przewidywanej 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.

§ 53

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 nauczyciele uczącym w danym zespole klasowym oraz z zainteresowanym uczniem; w skład komisji wchodzą:
        a) dyrektor szkoły,
        b) wychowawca,
        c) inny nauczyciel uczący w danym zespole klasowym,
        d) pedagog
        e) psycholog szkolny,

    3) po przeprowadzeniu postępowania odbywa się tajne głosowanie, którego wynik decyduje o podwyższeniu oceny lub jej utrzymaniu.

§ 54

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 § 56

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.

7. W przypadku gdy uczeń przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych z więcej niż jednych zajęć edukacyjnych, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami nie więcej niż trzy zajęcia edukacyjne, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

§ 55

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. uchylono.
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 § 56.
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.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 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.

§ 57

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 §55 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, 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 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.

§ 57a

Wspólne zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia

1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, zwane dalej odpowiednio „egzaminem" lub „sprawdzianem", przeprowadza się w Szkole, do której uczeń jest zapisany, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzian, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej.
2. Egzamin lub sprawdzian przeprowadza się w sali zapewniającej uczniowi warunki do samodzielnej pracy.
3. Egzamin lub sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych trwa od 30 do 45 minut.
4. Przewodniczący komisji przed rozpoczęciem egzaminu lub sprawdzianu informuje ucznia o godzinie jego rozpoczęcia i zakończenia.
5. Wynik egzaminu lub sprawdzianu ustala się i przekazuje uczniowi w dniu jego przeprowadzenia.
6. Uczeń nie może wnosić do sali, w której przeprowadzany jest egzamin lub sprawdzian, urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w czasie egzaminu lub sprawdzianu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dopuszcza się korzystanie z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia ucznia. W takim przypadku:

a) uczeń przekazuje urządzenie telekomunikacyjne przewodniczącemu komisji przed wejściem na salę;

b) uczeń zajmuje miejsce w sali możliwie najbliżej komisji nadzorującej przebieg egzaminu;

c) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony i umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje komisja;

d) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia, o którym mowa w pkt 1, przez podniesienie ręki.

8. Uczeń zdający egzamin poprawkowy przed rozpoczęciem egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
9. Szczegółowy skład komisji, sposób ustalania oceny, zakres egzaminu lub sprawdzianu oraz zasady dokumentowania ich przebiegu określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 58

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 na rusza 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 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 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.

§ 59

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności :
   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) uchylono;
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 w szczególności:
   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;
   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) potępianie 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) 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;
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. Uchylono.
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:
        a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
        b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
        c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
        d) szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
        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.

§ 60

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;
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.

§ 61

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 59 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 zachowania w obrębie okresu, w którym zostały zastosowane.
6. W przypadku otrzymania upomnienia Dyrektora uczeń nie może otrzymać śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż ocena poprawna.
7. W przypadku otrzymania nagany Dyrektora uczeń nie może otrzymać śródrocznej bądź rocznej oceny zachowania wyższej niż ocena nieodpowiednia.
8. W przypadku przeniesienia do innej klasy uczeń otrzymuje śródroczną bądź roczną ocenę 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.

§ 62

1. W przypadkach:
    1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
    2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
    3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
    4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
    5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
    6) 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.

§ 63

1. Uchylono.
2. Uchylono.
3. Uchylono.
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, podany do wiadomości uczniów przez nauczycieli wychowania fizycznego.
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

§ 64

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 przepisu ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 9
Uchylono.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 73

1. Szkoła posiada sztandar Szkoły Podstawowej nr 106 im. Artura Grottgera w Krakowie oraz miejsce upamiętniające patrona.
2. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę Podstawową podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych między innymi takich jak:
    1) rozpoczęcie roku szkolnego;
    2) uroczystości rocznicowe (Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości);
    3) zakończenie roku szkolnego;
    4) pożegnanie absolwentów szkoły;
    5) inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Opiekunem sztandaru szkoły jest jej Dyrektor.

5. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wybrany przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków.
6. Poczet sztandarowy powoływany jest przez Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Artura Grottgera nr 106 w Krakowie.
7. Do pełnienia zaszczytnej funkcji członka pocztu sztandarowego powoływani są uczniowie odznaczający się wysoką kulturą osobistą oraz nienaganną postawą wobec obowiązków szkolnych.
8. W skład osobowego pocztu sztandarowego wchodzą:
    1) Chorąży (sztandarowy) uczeń;
    2) Asysta – dwie uczennice.
9. Powołuje się uzupełniający skład pocztu w takim samych składzie osobowym (uczeń i dwie uczennice).
10. Obsada pocztu sztandarowego występuje w stroju galowym:
    1) uczeń: czarne spodnie, biała koszula, czarne obuwie, białe rękawiczki;
    2) uczennice: białe bluzki z rękawem o tej samej długości, tej samej długości czarne spódnice, czarne obuwie na niskim obcasie z zakrytymi palcami, rajstopy w jasnym kolorze, białe rękawiczki;
    3) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
11. Rodzice uczniów powołanych w skład pocztu sztandarowego powiadamiani są o tym fakcie specjalnym listem okolicznościowym przez dyrektora szkoły.
12. Kadencja pocztu sztandarowego trwa dwa lata i kończy się wraz z jego przekazaniem podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego lub z okazji Dnia Patrona nowym członkom pocztu.
    1) Treść przekazania sztandaru przez chorążego: „*Przekazuję Wam sztandar Szkoły Podstawowej im Artura Grottgera nr 106 w Krakowie. Opiekujcie się nim godnie, dbajcie o dobre imię naszej szkoły, szanując jej tradycje i godnie reprezentujcie ją na zewnątrz*”.
13. Nowa kadencja rozpoczyna się od uroczystego przejęcia i złożenia ślubowania nowo powołanego pocztu sztandarowego w czasie zakończenia roku szkolnego lub podczas uroczystości z okazji Dnia Patrona.
    1) Treść ślubowania nowego chorążego: „*Przyjmujemy od Was sztandar szkoły, przyrzekamy otaczać go czcią i dbać o to, aby własnym postępowaniem, wzorowym zachowaniem i rzetelną nauką dbać o dobre imię Szkoły Podstawowej*

im Artura Grottgera nr 106 w Krakowie, szanować jej tradycje i godnie reprezentować ją na zewnątrz".

14. W uzasadnionych przypadkach do pocztu powołuje się osoby ze składu uzupełniającego w trakcie trwania roku szkolnego.
15. Kadencja członka pocztu sztandarowego może być przedłużona przez Radę Pedagogiczną o kolejną kadencję.
16. Kandydatów do pełnienia funkcji członka pocztu sztandarowego oraz członków rezerwowych zgłaszają wychowawcy klas czwartych wzwyż, podczas rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
17. Każdy nauczyciel, po zapoznaniu się z kandydaturami, ma prawo zgłosić pytania lub zastrzeżenia co do zaproponowanych kandydatur.
18. Kandydatów na członków pocztu opiniują przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
19. O powołaniu do składu podstawowego lub rezerwowego pocztu decydują członkowie Rady Pedagogicznej.
20. Powołuje się dwa Poczty Sztandarowe – podstawowy i rezerwowy.
21. Uczeń może być odwołany na wniosek opiekuna pocztu lub innego członka Rady Pedagogicznej ze składu pocztu sztandarowego z powodu:
    1) niewłaściwego zachowania i postawy, które są sprzeczne z definicją wysokiej kultury osobistej oraz nienagannej postawy wobec obowiązków szkolnych;
    2) kilkukrotnej odmowy udziału w reprezentowaniu szkoły w uroczystościach bez uzasadnienia.
22. Uczeń może być odwołany ze składu pocztu sztandarowego na podstawie własnej pisemnej rezygnacji, czy pisemnej rezygnacji rodziców (prawnych opiekunów).
23. Decyzję o odwołaniu podejmuje Rada Pedagogiczna.
24. Od decyzji przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.

§ 74

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarkę finansową Szkoły, wchodzącej w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 18 w Krakowie, określa Statut Zespołu.
3. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwala Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje jednolity tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

§ 75

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.