

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 14
im. Heleny Modrzejewskiej
w Krakowie

Podstawa prawna

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 2230 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 900 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 984 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1270 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1672)
7. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 571)
8. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 1426 z późniejszymi zmianami)
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. 2020 poz. 1359 z późniejszymi zmianami)
10. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. 2019 poz. 1078)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 z późniejszymi zmianami)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280 z późniejszymi zmianami)
14. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526)
15. Akty wykonawcze Ministerstwo Edukacji i Nauki wydane na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Karta Nauczyciela, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych.

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	2
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	9
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 5 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	14
ROZDZIAŁ 6 ŚWIETLICA I JADALNIA SZKOLNA.....	16
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	17
ROZDZIAŁ 8 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	19
ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	37
ROZDZIAŁ 10 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	42
ROZDZIAŁ 11 BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	49
ROZDZIAŁ 12 SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	50
ROZDZIAŁ 13 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	51
ROZDZIAŁ 14 WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	53
ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE.....	53
ROZDZIAŁ 16 GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.....	54
ROZDZIAŁ 17 PRZEPISY KOŃCOWE.....	55

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Ilekcioć w dalszej treści Statutu Szkoły Podstawowej nr 14 w Krakowie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) „szkole” - należy przez to rozumieć szkołę Podstawową nr 14 im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie;
 - 2) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 14 im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie;
 - 3) „rodzicach” - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) „nauczycielu” - należy przez to rozumieć nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 14 im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie;
 - 5) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.).
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 14 im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie. Dopuszcza się używania skrótów: Szkoła Podstawowa nr 14 w Krakowie; SP14 w Krakowie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Profesora Wojciecha Marii Bartla 29 w Krakowie oraz budynek przy ul. Lubostroń 1 w Krakowie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się pod adresem: 31 - 004 Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa nr 14 im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie jest szkołą publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej dla szkoły podstawowej;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Cykl nauczania w szkole trwa osiem lat.
3. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki z czytelnią;

- 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu higieny szkolnej;
 - 5) sali gimnastycznej;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni;
 - 8) boiska sportowego.
6. W szkole obowiązuje dziennik prowadzony w formie elektronicznej (e-dziennik) zwany dalej dziennikiem elektronicznym.
 7. W szkole prowadzona jest Instrukcja Kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 3

W szkole wprowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed zagrożeniami zewnętrznymi.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust.2 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiadania się, czytania i pisanie, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności; kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 6) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 7) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;

- 9) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, w tym osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 10) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 11) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 12) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 13) uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości; współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju szkoły.

§ 5

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości
 - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

§ 6

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,

- d) organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych,
 - e) tworzenie za zgodą organu prowadzącego oddziałów przygotowawczych dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
- 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - b) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.
- 2a. W szkole odbywają się zajęcia z przedmiotu edukacja zdrowotna. Przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów w celu poinformowania o celach i treściach realizowanego programu nauczania.

§ 7

- 1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
- 2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości i środków poprzez:
 - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
 - 2) opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
 - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
- 3. Zajęcia, o których mowa w ust.2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 8

- 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganiu możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust.3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 10

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 11

1. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek programowych, imprez szkolnych oraz wyjazdów śródrocznych w tym m.in. obowiązki kierownika i opiekunów wycieczek określają stosowne szkolne regulaminy.
2. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom poprzez sprawowanie opieki oraz reagowanie i podejmowanie stosownych działań we wszelkich zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów w szkole oraz podczas wycieczek i wyjść poza teren szkoły.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.
4. Wychowawcy zapoznają uczniów z regulaminami obowiązującymi w szkole.

§ 12

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13

Organami szkoły są:

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

§ 14

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną szkoły i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w szkole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora szkoły;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
5. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej szkoły podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów szkoły.
6. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Jeżeli w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

8. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska, określa Dyrektor szkoły.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej obowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. 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.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
13. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 16

1. W szkole działa Rada Rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 17

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia Rady szkoły;
 - 2) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w Regulaminie Rady Rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 18

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 19

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 20

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) współuczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 2) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 3) występuje w sprawach określonych w statucie szkoły.

§ 21

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy szkoły podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor szkoły poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 22

1. Okresem przeznaczonym na realizację podstawy programowej są etapy edukacyjne podzielone na lata szkolne:
 - 1) I – klasy 1-3;
 - 2) II – klasy 4-8.
2. Podczas jednego etapu edukacji nauczyciel realizuje jeden z wybranych programów tworzących Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania oraz wytycznych organizacyjnych organu prowadzącego.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Zajęcia w klasach I-III szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta Krakowa (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do szkoły w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

§ 25

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w drugim pełnym tygodniu pracy nowego roku kalendarzowego.
3. Dokładny termin zakończenia pierwszego okresu Dyrektor szkoły podaje do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców na początku danego roku szkolnego.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 26

1. Na czas szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 stosuje się procedury i zarządzenia Dyrektora dostosowane do bieżących potrzeb i sytuacji.
2. W czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, Dyrektor wprowadza model zdalnego kształcenia, które będzie regulowane odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.3, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.3.
5. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, to:
 - 1) platformy komunikacyjne i edukacyjne,
 - 2) dziennik elektroniczny;
 - 3) aplikacje edukacyjne;
 - 4) komunikatory społecznościowe;
 - 5) e-booki;

- 6) pocztę elektroniczną;
 - 7) serwisy internetowe;
 - 8) dyski internetowe;
 - 9) filmy;
 - 10) programy telewizyjne;
 - 11) inne narzędzia zawierające treści umożliwiające realizację podstawy programowej.
6. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wskazaną przez dyrektora platformę komunikacyjną;
 - 3) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 4) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 5) inny sposób niż określone w punktach 1-5, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia.
 7. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do wykorzystywanych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych określa Dyrektor poprzez ustalenie:
 - 1) liczby i rodzaju zajęć prowadzonych z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej i materiałów przesłanych do samodzielnej pracy;
 - 2) czasu trwania poszczególnych zajęć.
 8. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki) odbywa się poprzez:
 - 1) sprawdzanie obecności uczniów podczas łączenia na platformach komunikacyjnych;
 - 2) sprawdzenie odczytania przez ucznia wiadomości lub zadań w dzienniku elektronicznym;
 - 3) wykonanie zadań w wykorzystywanych narzędziach informacyjno-komunikacyjnych.
 - 4) odesłanie prac za pomocą stosowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych.

Rozdział 5

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 27

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice uczniów;
 - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
 - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych (w tym katalogów podręczników);
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
 - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
 - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych (np. konkursy czytelnicze, wieczorki literackie);
 - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 12) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

§ 28

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką, a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;

- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 29

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6

Świetlica i jadalnia szkolna

§ 30

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców albo w przypadku innych okoliczności wymagających zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
3. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
5. Organizacja i planowanie pracy oraz dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli świetlicy, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej.
7. Uczeń może zostać wykreślony z listy uczniów korzystających ze świetlicy, jeżeli nie wywiązuje się z obowiązku właściwego zachowania wobec nauczycieli oraz pozostałych uczniów, łamie regulamin świetlicy, nie przestrzega ustalonych w nim reguł i zagraża bezpieczeństwu innych uczestników zajęć świetlicowych, a uprzednio podejmowane we współpracy z rodzicami działania wychowawcze nie przyniosły pozytywnych rezultatów.

§ 31

1. Na terenie szkoły działa stołówka szkolna prowadzona przez firmę zewnętrzną.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku (obiadu) podczas pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków na terenie szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Odpłatność za korzystanie z posiłków ustalana jest przez firmę prowadzącą stołówkę w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa stosowny regulamin.

Rozdział 7

Szczegółne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 32

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności ich działań.

§ 33

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego

- z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno-wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za zgodą rodziców ucznia lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III - ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) szczególnych uzdolnień.

§ 34

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust.2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust.1-4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 35

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 36

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust.1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust.1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 38

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

§ 39

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające

z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 pkt.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

§ 40

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w formie ustnej (w szczególnych przypadkach w formie pisemnej), w oparciu o wymagania edukacyjne danego przedmiotu.
4. Wychowawca uzasadnia ocenę bieżącą i klasyfikacyjną zachowania w formie ustnej (w szczególnych przypadkach w formie pisemnej), w oparciu o kryteria oceny zachowania.
5. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą prowadzić dodatkową dokumentację zawierającą m.in. ewidencję bieżącej pracy dydaktycznej, informacje i uwagi dotyczące systematycznego uczestniczenia uczniów w zajęciach, rejestr prób sprawnościowych.
6. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według przyjętych zasad:

- 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych dokonywane jest systematycznie;
- 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
7. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć.
8. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
9. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych umożliwia się stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-”, odpowiednio, niższej kategorii wymagań.
10. W ocenianiu bieżącym w klasach I-III nauczyciele stosować mogą:
 - 1) ocenę opisową;
 - 2) stemple, emotikony, znaki graficzne;
 - 3) ocenę wyrażoną cyfrą w skali 1- 6 zgodnie z ust.3.
11. W klasach I - III stosuje się następujące oceny opisowe:
 - 1) wspaniale;
 - 2) bardzo dobrze;
 - 3) dobrze;
 - 4) słabo, musisz jeszcze popracować;
 - 5) nie potrafisz, nie odrobiłeś zadania.
12. Nauczyciele symbolem „0” mogą zaznaczać w dzienniku lekcyjnym nieobecność ucznia na testach, sprawdzianach, kartkówkach lub sygnalizować uczniowi, że obowiązkowe zadanie, praca, ćwiczenie praktyczne podlega ocenie i nie jest jeszcze zaliczone.
13. Dopuszcza się możliwość poprawy ocen bieżących z zajęć edukacyjnych według następujących zasad:
 - 1) uczeń może poprawić (1 raz) ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania (w szczególnych przypadkach w innym terminie) po ustaleniu poprawy z nauczycielem;
 - 2) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub testu uczeń ma obowiązek uzupełnić braki oraz napisać ponownie sprawdzian w terminie ustalonym z nauczycielem;
 - 3) w przypadku oceny z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyzja o możliwości poprawy należy do nauczyciela;
 - 4) każda ocena z poprawy jest kolejną oceną bieżącą ucznia;
 - 5) nauczyciel ustalając ocenę klasyfikacyjną uwzględnia postępy ucznia.

§ 41

1. Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) pisemne prace kontrolne:
 - a) sprawdziany – obejmujące treści edukacyjne z więcej niż 3 tematów,
 - b) kartkówki - obejmujące treści edukacyjne kilku ostatnich ostatnich tematów;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) inne formy:
 - a) sprawdziany praktyczne,
 - b) testy sprawnościowe,
 - c) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć edukacyjnych,
 - d) w klasach 1 – 3 pisemne prace domowe w oparciu o ćwiczenia usprawniające motorykę małą, których wykonywanie rozwija umiejętności ruchowe dłoni; zadania te są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę,
 - e) wypracowania,
 - f) referaty,
 - g) projekty,
 - h) praca w grupach,
 - i) próbne egzaminy klas 8;
 - j) badanie wyników nauczania jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - k) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
 - l) wiedza i umiejętności prezentowane podczas aktywności pozalekcyjnej np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.
2. Zasady organizowania sprawdzianów wiadomości i umiejętności:
 - 1) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko 3 sprawdziany;
 - 2) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko 1 sprawdzian;
 - 3) sprawdzian powinien być zapowiedziany na lekcji, a informacja o nim wpisana do dziennika elektronicznego, nie później niż tydzień przed jego przeprowadzeniem;
 - 4) sprawdzian poprzedza lekcja utrwalająca;
 - 5) nauczyciel jest obowiązany w ciągu dwóch tygodni do sprawdzenia, ocenienia i poinformowania uczniów o ocenie uzyskanej z pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 6) dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych po uprzednim poinformowaniu uczniów w sytuacji nieobecności nauczyciela, w okresie sprawdzani a konkursów lub egzaminów próbnych oraz w czasie świąt i ferii;
 - 7) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek do niego przystąpić w terminie uzgodnionym z nauczycielem - jednak nie później niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności ucznia;
 - 8) w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z konieczności napisania zaległego sprawdzianu lub wydłużyć termin na jego napisanie.
3. uchylony
4. Uczniowi przysługuje zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji w zależności od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu: 1-2 godziny w tygodniu – 1 raz w okresie, 3 i więcej godzin w tygodniu – 2 razy w okresie. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji.

5. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie dotyczy: zapowiedzianych testów, sprawdzianów, kartkówek, wypracowań, znajomości treści lektur.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane:
 - 1) uczniom na zajęciach dydaktycznych;
 - 2) rodzicom do wglądu na terenie szkoły podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań z nauczycielem (rodzic może sfotografować pracę dziecka);
 - 3) w formie kopii pracy, skanu przesłanego za pomocą dziennika elektronicznego lub fotografii wykonanej przez ucznia za zgodą i wiedzą rodzica.
- 6a. Ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom wyłącznie na ich własny użytek edukacyjny. Jakiegokolwiek wykorzystywanie udostępnionych prac niezgodne z ich przeznaczeniem (kopiowanie, przetwarzanie, rozpowszechnianie tych materiałów w całości lub w części) jest zabronione.
7. Nauczyciele przechowują pisemne prace ucznia do końca danego roku szkolnego.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, dokumentacja ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom do końca danego roku szkolnego.

§ 42

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do dnia 30 września, 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.
2. Wychowawca oddziału 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.
3. Informacje, o których mowa w ust.1 i 2 są przekazywane uczniom oraz ich rodzicom w różnych formach:
 - 1) uczniom w formie ustnej lub pisemnej na zajęciach z wychowawcą lub zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami na początku roku szkolnego;
 - 3) jako wydruk papierowy umieszczony w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) jako plik (dokument) w dzienniku elektronicznym w zakładce organizacja szkoły/pliki szkoły);
 - 5) jako wiadomość przesłaną poprzez dziennik elektroniczny;

- 6) w formie ustnej podczas indywidualnych rozmów rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
- 3a. Informacje, o których mowa w ust.1 pkt 1 przekazywane są uczniom ustnie przez nauczycieli zajęć edukacyjnych oraz udostępniane w dzienniku elektronicznym (w zakładce organizacja szkoły/pliki szkoły).
4. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stwierdzonymi orzeczeniem lub na podstawie opinii odpowiedniej poradni nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

§ 43

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu I okresu.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenę ustaloną w wyniku klasyfikacji śródrocznej mają charakter informacyjny.
6. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

13. W przypadku ustalenia uczniowi niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek opanowania zaległych wiadomości i umiejętności na ocenę pozytywną. Termin i formę sprawdzenia opanowanych umiejętności ustala nauczyciel przedmiotu.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne obowiązany jest poinformować ucznia, jego rodziców oraz wychowawcę o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych co najmniej 21 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zorganizowanym w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego w rubryce „przewidywana ocena roczna” oraz przesłanie informacji poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym i uzyskanie potwierdzenia jej odczytania (otworzenie wiadomości jest potwierdzeniem jej dostarczenia).
15. Jeżeli rodzic nie odczyta wiadomości o przewidywanej ocenie niedostatecznej, o której mowa w ust. 14 w terminie 3 dni od jej wysłania, wychowawca obowiązany jest do listownego powiadomienia rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej listem poleconym.
16. Co najmniej 10 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zorganizowanym w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w klasach IV – VIII jest przekazywana rodzicom przez nauczycieli poprzez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym oraz przez wychowawcę oddziału poprzez przekazanie rodzicom wykazu ocen w formie papierowej lub przesłanej informacji poprzez dziennik elektroniczny.
18. W uzasadnionych przypadkach przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania może zostać obniżona.
19. Co najmniej 5 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zorganizowanym w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów nauczyciele klas IV – VIII obowiązani są wpisać do dziennika elektronicznego roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
20. Co najmniej 5 dni przed zebraniem rady pedagogicznej zorganizowanym w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów poszczególni nauczyciele klas VIII są obowiązani wpisać do dziennika elektronicznego końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 44

1. Począwszy od klasy IV śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) stopień celujący: 6 – ocena pozytywna;
 - 2) stopień bardzo dobry: 5 – ocena pozytywna;
 - 3) stopień dobry: 4 – ocena pozytywna;
 - 4) stopień dostateczny: 3 – ocena pozytywna;
 - 5) stopień dopuszczający: 2 – ocena pozytywna;
 - 6) stopień niedostateczny: 1 – ocena negatywna.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej:
 - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z religii/etyki;
 - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki ustala się w stopniach wg skali z ust.1.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
 4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana na podstawie średniej arytmetycznej ocen bieżących.
 5. Ostateczna decyzja dotycząca ustalenia uczniowi danej ceny klasyfikacyjnej należy do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
 6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, 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.
 7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 44a

1. Każdy uczeń ma prawo do ubiegania o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i wnioskować o jej zmianę, jeśli zdaniem jego lub rodziców ocena została zaniżona.

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny o której mowa w ust.1 musi spełniać wszystkie wymienione poniżej warunki (niespełnienie jednego z powyższych warunków nie uruchamia procedury ponownego ustalenia oceny):
 - 1) wykorzystał wszystkie wcześniejsze możliwości poprawy ocen ze sprawdzianów zgodnie, z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 2) ma nie więcej niż 35% nieobecności;
 - 3) nie opuszczał celowo lekcji z danego przedmiotu;
 - 4) uczestniczył w formach pomocy zalecanych przez nauczyciela, nie przekroczył dopuszczalnej ilości nieprzygotowań.
3. Wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem oraz stwierdzeniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega, powinien wpłynąć do Dyrektora nie później niż trzy dni przed zebraniem rady pedagogicznej zorganizowanym w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Dyrektor po rozpatrzeniu, czy uczeń spełnia warunki zawarte w ust.2 może wyrazić zgodę na ponowne ustalenie oceny, wyznaczając termin sprawdzianu, który musi odbyć się nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zorganizowanego w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor, nauczyciel przedmiotu oraz nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje, a komisja przeprowadza w formie pisemnej i ustnej oraz ocenia sprawdzian, którego stopień trudności musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: termin, pytania, wynik, ustaloną ocenę oraz pisemną pracę ucznia.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół, o którym mowa w ust.8 dołącza się do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną.

§ 44b

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej, do Dyrektora szkoły, od dnia ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej klasyfikacyjnej oceny 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian

- wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 5. W skład komisji, o której mowa w ust.3 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust.7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 44c

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich przedmiotów zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu:
 - 1) nieobecności na zajęciach większej niż 50%;
 - 2) braku ocen umożliwiających nauczycielom ustalenie ocen klasyfikacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zorganizowanego w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół podając w nim jego wynik.

§ 44d

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia z egzaminu i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej

ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej określa § 44d statutu.

§ 45

1. Ocenianie bieżące zachowania odbywa się w oparciu o ustalone w szkole kryteria oceniania zachowania.
2. W klasach I – VIII szkoły podstawowej bieżącą ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – skrót wz;
 - 2) bardzo dobre – skrót bdb;
 - 3) dobre – skrót db;
 - 4) poprawne – skrót popr;
 - 5) nieodpowiednie – skrót ndp;
 - 6) naganne – skrót nag.
3. Wychowawcy oddziałów ustalają każdemu uczniowi do 10 dnia następnego miesiąca bieżącą ocenę zachowania, według skali z ust.2. i wpisują ją do dziennika.
4. Dopuszcza się stosowanie skrótów w zapisie ocen bieżących zachowania.
5. Bieżącą ocenę zachowania wychowawca ustala na podstawie kryteriów oceniania zachowania.
6. Wychowawca oddziału ma obowiązek odnotowywania w dzienniku elektronicznym zgłoszonych przez innych pracowników szkoły uwag uczniów – zarówno pozytywnych (pochwał), jak i negatywnych lub neutralnych.
7. Przy ustalaniu bieżącej oceny zachowania wychowawca oddziału może zasięgnąć opinii innych nauczycieli.
8. Każdy nauczyciel ma prawo wpisu do dziennika elektronicznego uwag pozytywnych lub negatywnych dotyczących zachowania ucznia.
9. Pracownicy niebędący nauczycielami swoje uwagi o zachowaniu uczniów przekazują ustnie wychowawcy klasy, który dokonuje stosownego zapisu w dzienniku.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. W klasach I - VIII szkoły podstawowej, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
13. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest w oparciu o przyjęte w szkole kryteria oceny zachowania.
14. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się w oparciu o kryteria oceniania zachowania.
15. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.
16. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana na podstawie kryteriów oceniania zachowania z uwzględnieniem poniższych zasad:
- 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę wzorową oraz:
 - a) nie otrzymał żadnej kary statutowej;
 - b) ma najwyżej 5 godzin i nie więcej niż 5 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - c) otrzymał co najmniej 5 uwag pozytywnych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - a) nie otrzymał żadnej kary statutowej;
 - b) ma najwyżej 10 godzin i nie więcej niż 10 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - c) otrzymał co najmniej 2 uwagi pozytywne;
 - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę dobrą oraz:
 - a) nie otrzymał kary statutowej wyższej niż upomnienie wychowawcy wg ustalonej w statucie gradacji;
 - b) ma najwyżej 20 godzin i nie więcej niż 20 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę poprawną oraz:
 - a) nie otrzymał kary statutowej wyższej niż nagana wychowawcy wg ustalonej w statucie gradacji;
 - b) ma najwyżej 30 godzin i nie więcej niż 30 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę nieodpowiednią oraz:

- a) nie otrzymał kary statutowej wyższej niż nagana Dyrektora szkoły wg ustalonej w statucie gradacji;
 - b) ma najwyżej 40 godzin i nie więcej niż 40 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę naganną oraz:
 - a) otrzymał karę statutową wyższą niż nagana Dyrektora szkoły wg ustalonej w statucie gradacji.
17. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest ustalana na podstawie kryteriów oceniania zachowania z uwzględnieniem poniższych zasad:
- 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę wzorową oraz:
 - a) nie otrzymał żadnej kary statutowej;
 - b) ma najwyżej 10 godzin i nie więcej niż 10 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - c) otrzymał co najmniej 10 uwag pozytywnych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - a) nie otrzymał żadnej kary statutowej;
 - b) ma najwyżej 20 godzin i nie więcej niż 20 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - c) otrzymał co najmniej 5 uwag pozytywnych;
 - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę dobrą oraz:
 - a) nie otrzymał kary statutowej wyższej niż upomnienie wychowawcy wg ustalonej w statucie gradacji;
 - b) ma najwyżej 40 godzin i nie więcej niż 40 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę poprawną oraz:
 - a) nie otrzymał kary statutowej wyższej niż nagana wychowawcy wg ustalonej w statucie gradacji;
 - b) ma najwyżej 60 godzin i nie więcej niż 60 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę nieodpowiednią oraz:
 - a) nie otrzymał kary statutowej wyższej niż nagana Dyrektora szkoły wg ustalonej w statucie gradacji;
 - b) ma najwyżej 80 godzin i nie więcej niż 80 spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę naganną oraz:
 - a) otrzymał karę statutową wyższą niż nagana Dyrektora szkoły wg ustalonej w statucie gradacji.
18. Ocena bieżąca zachowania jest ustalana na podstawie kryteriów oceniania zachowania z uwzględnieniem poniższych zasad:
- 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę wzorową oraz:
 - a) nie otrzymał żadnej uwagi negatywnej;
 - b) nie ma żadnej godziny nieusprawiedliwionej;
 - c) nie ma żadnego spóźnienia nieusprawiedliwionego;

- 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - a) otrzymał najwyżej jedną uwagę negatywną;
 - b) ma najwyżej dwie godziny nieusprawiedliwione;
 - c) ma najwyżej trzy spóźnienia nieusprawiedliwione;
 - 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę dobrą oraz:
 - a) otrzymał najwyżej trzy uwagi negatywne;
 - b) ma najwyżej osiem godzin nieusprawiedliwionych;
 - c) ma najwyżej siedem spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę poprawną oraz:
 - a) otrzymał najwyżej siedem uwag negatywnych;
 - b) ma najwyżej piętnaście godzin nieusprawiedliwionych;
 - c) ma najwyżej piętnaście spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę nieodpowiednią oraz:
 - a) otrzymał najwyżej dziesięć uwag negatywnych;
 - b) ma najwyżej trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych;
 - c) ma najwyżej dwadzieścia spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, który spełnia kryteria oceniania zachowania na ocenę naganną oraz:
 - a) otrzymał więcej niż dziesięć uwag negatywnych;
 - b) ma więcej niż trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych;
 - c) ma więcej niż dwadzieścia spóźnień nieusprawiedliwionych;
19. Za godzinę nieusprawiedliwioną uznaje się godzinę nieusprawiedliwioną przez rodzica w terminie przewidzianych w statucie szkoły (poza uzasadnionymi przypadkami).
20. W uzasadnionych przypadkach (zauważalna poprawa zachowania, choroba, orzeczenie lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, trudna sytuacja rodzinna, problematyczna współpraca z rodzicami) wychowawca może odstąpić od stosowania liczbowych kryteriów godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych oraz uwag negatywnych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej bądź bieżącej zachowania.

§ 46

1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wymagania:
 - 1) na ogół stara się osiągać jak najlepsze wyniki na miarę swoich możliwości, zazwyczaj przygotowuje się do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy, dba o utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy;
 - 2) po każdej nieobecności uzupełnia wiadomości i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu;
 - 3) właściwie odnosi się do nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów; dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów;

- 4) dba o zdrowie własne i innych, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny osobistej; szanuje pracę innych i troszczy się o poszanowanie mienia prywatnego oraz szkolnego;
 - 5) nosi zamienne obuwie, ubiera się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami zapisanymi w statucie szkoły, dba o schludny wygląd;
 - 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje;
 - 7) zazwyczaj uczestniczy w życiu klasy, szkoły i społeczności lokalnej, dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków; stara się uczestniczyć w samopomocy koleżeńskiej;
 - 8) zazwyczaj dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, uczestniczy w imprezach pozaszkolnych, szkolnych i klasowych;
 - 9) przestrzega zakazu używania w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz co najmniej dwa z poniższych:
- 1) stara się osiągać jak najlepsze wyniki na miarę swoich możliwości, zawsze przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy;
 - 2) zawsze nosi zamienne obuwie oraz dba o schludny wygląd, ubiera się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami zapisanymi w statucie szkoły, w wymaganych sytuacjach nosi strój galowy;
 - 3) uczestniczy w życiu klasy, szkoły i społeczności lokalnej, wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków oraz z podjętych zobowiązań;
 - 4) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, uczestniczy w konkursach, zawodach lub imprezach pozaszkolnych, szkolnych lub klasowych;
 - 5) dostrzega potrzeby innych i stara się im pomagać, często uczestniczy w samopomocy koleżeńskiej;
 - 6) dba o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i w innych pomieszczeniach szkoły, dba o utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy.
 - 7) przedstawia w terminie 7 dni po powrocie do szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności zapisane przez rodzica w zeszycie korespondencji, jeśli rodzic nie dokonał usprawiedliwienia poprzez dziennik elektroniczny;
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz co najmniej dwa z poniższych:
- 1) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem, rzetelnością i pracowitością podczas realizacji różnych zadań lub z własnej woli inicjuje, proponuje i realizuje działania na rzecz klasy i szkoły;
 - 2) sumiennie i systematycznie pełni rolę w samorządzie klasowym bądź szkolnym;
 - 3) systematycznie i aktywnie pracuje w ramach wolontariatu;
 - 4) bierze udział w konkursach lub zawodach i osiąga w nich sukcesy;
 - 5) dba o honor szkoły i szanuje jej tradycje, godnie ją reprezentuje podczas wyjść i imprez szkolnych;
 - 6) jest postrzegany w klasie i w szkole jako godny przykład do naśladowania;

- 7) dba o dobre relacje w grupie, stara się zapobiegać i rozwiązywać zaistniałe konflikty.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę dobrą, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą spodziewany rezultat.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę:
 - 1) notorycznie utrudnia prowadzenie zajęć lekcyjnych, swoim zachowaniem prowadzi do częstych interwencji nauczycieli, wychowawcy lub pedagoga;
 - 2) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowuje się arogancko wobec nich;
 - 3) nagminnie używa wulgaryzmów;
 - 4) nie dba o zdrowie innych i własne, poważnie narusza zasady bezpieczeństwa, stosuje agresję słowną, fizyczną lub psychiczną;
 - 5) niszczy mienie prywatne lub publiczne.
 - 6) obraża, wyzywa, ośmiesza lub szkaluje inne osoby (również przez Internet lub telefon);
 - 7) wagaruje i często celowo spóźnia się na zajęcia, samowolnie, bez zgody nauczyciela opuszcza zespół klasowy, salę lub budynek szkoły;
 - 8) często łamie zakaz używania w szkole telefonów komórkowych oraz innego rodzaju urządzeń elektronicznych;
 - 9) notorycznie lekceważy obowiązki ucznia;
 - 10) fałszuje dokumentację szkolną (np. zwolnienia z lekcji, zapisy w dzienniku elektronicznym, podpisy itp.).
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą poprawy:
 - 1) demoralizuje innych swoim zachowaniem lub nakłania do nieodpowiednich zachowań w szkole i poza nią;
 - 2) grozi kolegom i nauczycielom; szantażuje, zastrasza, wymusza lub kradnie;
 - 3) celowo i świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie lub inne osoby;
 - 4) narusza godność osobistą lub nietykalność cielesną innej osoby, stosuje agresję słowną, fizyczną lub psychiczną;
 - 5) celowo i z premedytacją niszczy mienie prywatne lub publiczne.
 - 6) próbuje lub namawia do używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 7) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych;
 - 8) posiada lub rozprowadza używki: alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki i inne środki psychoaktywne.

§ 47

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli uczeń spełnił następujące warunki:
 - 1) systematycznie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych;

- 2) miał pozytywny stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 3) nieobecności podczas zajęć usprawiedliwiane były systematyczne;
 - 4) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych;
 - 5) nie została mu udzielona kara statutowa.
2. Podanie o podwyższenie oceny z uzasadnieniem oraz stwierdzeniem, o jaką ocenę się ubiega, winno wpłynąć do Dyrektora nie później niż trzy dni przed zebraniem rady pedagogicznej zorganizowanym w związku z zatwierdzeniem rocznych wyników klasyfikowania i promowania uczniów.
 3. Dyrektor po rozpatrzeniu, czy uczeń spełnia warunki zawarte w pkt. 1, może wyrazić zgodę na ponowne ustalenie oceny.
 4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca i nauczyciele uczący w danym zespole klasowym.
 5. Komisja analizuje dokumentację dotyczącą oceny, wnioski rodzica i ustala ponownie ocenę zachowania.
 6. Ocena ustalona przez komisję w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji, o której mowa w ust.3 wchodzi: Dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 49

W szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

- 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
- 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym albo wiadomość w dzienniku elektronicznym.

§ 50

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach:
 - 1) bieżące oceny z przedmiotów i zachowania;
 - 2) wpisy w dzienniku elektronicznym – wiadomości, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczane przez nauczycieli lub wychowawcę;
 - 3) zebrania z rodzicami, które organizowane są nie rzadziej niż raz w okresie;
 - 4) kontakty indywidualne z nauczycielami w ramach godziny dostępności;
 - 5) śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz o śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisane w dzienniku elektronicznym przez poszczególnych nauczycieli są równoznaczne z przekazaniem informacji rodzicowi;
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny, elektroniczny lub listowny, z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
2. Informacja o zebraniu z rodzicami przekazywana jest przez wychowawcę uczniom oraz rodzicom co najmniej 7 dni przed terminem spotkania.
 1. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiadaną wizytą do domu ucznia.
 2. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 51

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Do zadań nauczyciela należy rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły polegającymi w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 6) poinformowaniu na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
 - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w szkole;
 - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo jej komisjach;
 - 17) przestrzeganiu zapisów statutu szkoły i postanowień przepisów prawa.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust.1, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:

- a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;
 - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.
3. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 53

- 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
- 2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
- 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
- 4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 54

- 1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe uczniów oddziału;
 - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
 - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami :

- a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itp.;
- 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 55

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

§ 56

1. Pedagog, pedagog specjalny koordynuje udzielaną w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;

- 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, MOPS-em, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców; podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) profilaktyka wad wymowy;
 - 2) podejmowanie działań nad zapewnieniem prawidłowego rozwoju mowy uczniów;
 - 3) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłowy rozwój mowy;
 - 4) zapewnianie pomocy o charakterze terapeutycznym;
 - 5) pedagogizacja rodziców;
 - 6) prowadzenie przesiewowych badań wymowy u dzieci;
 - 7) stymulacja rozwoju mowy;
 - 8) profilaktyka dysleksji;
 - 9) podnoszenie świadomości językowej uczniów.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
 - 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
 - 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;
 - 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
 - 6) kształtowanie umiejętności i konsekwencji podejmowania samodzielnej decyzji.
5. Specjaliści, o których mowa w ust.1–4, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

§ 57

Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 58

1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych niebędących nauczycielami na stanowiskach:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) sekretarka;
 - 3) kierownik gospodarczy;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) konserwator;
 - 6) konserwator maszyn i urządzeń.
2. W szkole mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust.1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca z potrzeb organizacyjnych szkoły.
3. Pracownicy samorządowi obowiązani są do współdziałania z nauczycielami wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra uczniów.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami szkoły.
5. Każdy pracownik obowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie szkoły;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością szkoły;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla uczniów.
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są obowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste uczniów i ich rodziców.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 59

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust.1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
 4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
 5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 14 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
 6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 60

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz we wszystkich regulaminach obowiązujących w szkole;
 - 2) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) przestrzegać Procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć, wykorzystywać w pełni czas przeznaczony

- na naukę oraz rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 5) solidnie i systematycznie przygotowywać się do lekcji, nosić ustalone przybory szkolne;
 - 6) podczas zajęć edukacyjnych zachowywać się właściwie i w czasie ich trwania przebywać w sali pod opieką nauczyciela;
 - 7) po każdej nieobecności uzupełnić wiadomości i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
 - 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 10)bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, rozpowszechniania oraz używania alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych, palenia tytoniu;
 - 11)w trakcie pobytu w szkole przemieszczać się wyłącznie jedną główną klatką schodową. Przejście innymi klatkami schodowymi jest możliwe tylko przed pierwszą lekcją lub w dowolnym czasie pod opieką nauczyciela;
 - 12)w razie konieczności zwolnienia z lekcji przedstawić pisemną prośbę rodziców, (jeśli nie została przesłana poprzez dziennik elektroniczny), którą powinien podpisać nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji oraz zostawić na portierni u pani woźnej informację o zwolnieniu ze szkoły podpisaną przez nauczyciela oraz wpisać się do zeszytu wyjść;
 - 13)powiadomić wychowawcę, nauczycieli lub Dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach lub sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu oraz o awariach i usterkach mienia szkolnego;
 - 14)dbać o mienie szkolne;
 - 15)dbać o własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły;
 - 16)postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły;
 - 17)dbać o piękno mowy ojczystej, godnie i kulturalnego zachowywać się w szkole i poza nią;
 - 18)odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
 - 19)tolerować poglądy i przekonania innych, szanować godności i wolności drugiego człowieka;
 - 20)dbać o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i innych pomieszczeniach szkoły;
 - 21)przestrzegać zakazu spożywania posiłków (chyba, że lekarz zalecił inaczej) oraz żucia gumy podczas lekcji, dopuszcza się picie napoju, ale tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela;
 - 22)dbać o estetyczny wygląd i przestrzegać zasad higieny osobistej oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami:
 - a) nosić ubiór czysty, schludny, niestanowiący zagrożenia bezpieczeństwa ucznia oraz jego otoczenia, dostosowany do miejsca pobytu (szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.), zasłaniający plecy, brzuch, bieliznę osobistą,

- nie eksponujący głębokich dekolców, zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- b) nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkoły, a także podczas grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji oraz imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca - za strój galowy uznaje się białą bluzkę lub koszulę z przypiętą w widocznym miejscu tarczą szkoły oraz granatową lub czarną spódnicę bądź spodnie,
 - c) uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego w odrębnym stroju sportowym, obejmującym koszulkę i krótkie spodenki oraz dres składający się z lekkiej, luźnej bluzy i spodni, zgodnie z ustaleniami nauczyciela; ze względów bezpieczeństwa zabrania się noszenia biżuterii, pierścionków, łańcuszków i innych ozdób, również ukrytych pod odzieżą,
 - d) na terenie budynku szkolnego nosić obuwie „zamienne” na białej lub nierysującej podeszwie,
 - e) włosy utrzymywać w czystości, uczesane, niefarbowane,
 - f) nie stosować makijażu,
 - g) paznokcie powinny być krótkie, bez „tipsów”, niepomalowane kolorowym lakierem,
 - h) nie nosić nakrycia głowy oraz okularów przeciwsłonecznych na terenie szkoły,
 - i) nie nosić kolczyków w ciele, np. w nosie, na brwiach; dopuszcza się, noszenie skromnych kolczyków tylko w uszach, jeśli nie zagrażają bezpieczeństwu.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice, którzy obowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone przez ucznia do szkoły.

§ 60a

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 2) przekazania Dyrektorowi szkoły istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz interesowania się pracą szkolną i domową swego dziecka;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków do nauki określonych w zezwoleniu Dyrektora szkoły;
- 5) dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do szkoły;
- 6) informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych, w tym zmianie adresu;
- 7) uczestnictwa w zebraniach klasowych;
- 8) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga lub Dyrektora;
- 9) zapoznawania się ze wszystkimi informacjami przekazywanymi poprzez dziennik elektroniczny przez dyrekcję szkoły, nauczycieli i wychowawcę; przesłanie

wiadomości poprzez dziennik elektroniczny jest jednoznaczne z przekazaniem informacji rodzicowi;

- 10) poinformowania wychowawcy osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny o przyczynie nieobecności dziecka w szkole trwającej dłużej niż 7 dni;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu 1 tygodnia od powrotu dziecka do szkoły, poprzez zeszyt korespondencji lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 12) poinformowania na piśmie do dnia 1 września wychowawcę lub Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zadań organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informowania o zmianie tego stanu;
- 13) informowania wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka oraz przekazywania wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
- 14) ścisłego współdziałania ze szkołą w usuwaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 15) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły.

§ 61

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) reprezentowanie szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
 - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi” dla uczniów, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły uzyskali ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie niższe niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie.
3. Wychowawca lub Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor szkoły informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.

§ 62

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w §60 statutu, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) ostrzeżeniem wychowawcy oddziału/ pozbawieniem pełnionych w klasie lub w szkole funkcji;
 - 2) upomnieniem wychowawcy oddziału;
 - 3) naganą wychowawcy oddziału;
 - 4) upomnieniem Dyrektora szkoły;
 - 5) naganą Dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesieniem do równoległego oddziału;
 - 7) poinformowaniem o zamiarze złożenia wniosku do Kuratorium Oświaty o przeniesienie do innej szkoły;
 - 8) przeniesieniem do innej szkoły.
2. Decyzję o zastosowaniu kary, o której mowa ust.1 pkt 4 - 8 podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą oddziału i pedagogiem szkolnym.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
 - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
6. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) naruszenie godności osobistej, naruszenie nietykalności cielesnej lub demoralizację innych uczniów;
 - 2) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 3) brutalność i wybryki chuligańskie;
 - 4) szerzenie patologii społecznej;
 - 5) kradzież lub dewastację mienia publicznego lub prywatnego;
 - 6) rozprowadzanie, posiadanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu, papierosów, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
 - 7) świadome postępowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia lub innych osób;
 - 8) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego lub Kodeksu wykroczeń.
7. Jeżeli uczeń przekroczy określoną liczbę uwag negatywnych, otrzymuje wskazaną karę statutową (lub wyższą – kolejną wg gradacji):
 - 1) 10 uwag – ostrzeżenie wychowawcy oddziału oraz (jeżeli zaistnieje okoliczność) pozbawienie pełnionych w oddziale lub w szkole funkcji; wychowawca powiadamia rodziców poprzez wpisanie kary statutowej jako uwagę neutralną w dzienniku elektronicznym;

- 2) 20 uwag – upomnienie wychowawcy oddziału; wychowawca wpisuje karę statutową jako uwagę neutralną w dzienniku elektronicznym oraz przekazuje ją jako dokument w formie pisemnej rodzicom ucznia w obecności ucznia podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w ciągu 2 dwóch tygodni od momentu wpisania kary statutowej w dzienniku elektronicznym (w razie potrzeby w spotkaniu może uczestniczyć również pedagog lub psycholog szkolny);
- 3) 35 uwag – nagana wychowawcy oddziału; wychowawca wpisuje karę statutową jako uwagę neutralną w dzienniku elektronicznym oraz przekazuje ją jako dokument w formie pisemnej rodzicom ucznia w obecności ucznia oraz pedagoga lub psychologa szkolnego podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w ciągu 2 dwóch tygodni od momentu wpisania kary statutowej w dzienniku elektronicznym;
- 4) 50 uwag – upomnienie Dyrektora szkoły; objęcie ucznia trwałą pomocą psychologiczno - pedagogiczną za zgodą rodzica w formie systematycznych spotkań mających na celu zmianę postawy i zachowania, w formie np. zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; porad i konsultacji; warsztatów. Dyrektor szkoły wpisuje karę statutową jako uwagę neutralną w dzienniku elektronicznym oraz przekazuje ją jako dokument w formie pisemnej rodzicom ucznia w obecności ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz wychowawcy oddziału podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w ciągu 2 dwóch tygodni od momentu wpisania kary statutowej w dzienniku elektronicznym;
- 5) 65 uwag – nagana Dyrektora; Dyrektor szkoły wpisuje karę statutową jako uwagę neutralną w dzienniku elektronicznym oraz przekazuje ją jako dokument w formie pisemnej rodzicom ucznia w obecności ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz wychowawcy oddziału podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w ciągu 2 dwóch tygodni od momentu wpisania kary statutowej w dzienniku elektronicznym;
- 6) 75 uwag – przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.
- 7) 85 uwag – poinformowanie ucznia o zamiarze złożenia wniosku do Kuratorium Oświaty o przeniesienie do innej szkoły - w przypadku dalszego ciężkiego naruszania obowiązków ucznia; Dyrektor szkoły wpisuje karę statutową jako uwagę neutralną w dzienniku elektronicznym oraz przekazuje ją jako dokument w formie pisemnej rodzicom ucznia w obecności ucznia, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz wychowawcy oddziału podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w ciągu 2 dwóch tygodni od momentu wpisania kary statutowej w dzienniku elektronicznym;
- 8) 100 uwag – złożenie wniosku przez Dyrektora szkoły do kuratorium oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w związku z zaistnieniem przypadków przewidzianych w statucie szkoły.
8. Jeśli uczeń spełni jedno z wymagań na ocenę nieodpowiednią, otrzymuje karę statutową upomnienie wychowawcy lub kolejną wg gradacji.
9. Jeśli uczeń spełni ponownie jedno z wymagań na ocenę nieodpowiednią, otrzymuje karę statutową nagane wychowawcy lub kolejną wg gradacji.

10. Jeśli uczeń spełni jedno z wymagań na ocenę naganną, otrzymuje karę statutową upomnienie Dyrektora lub kolejną wg gradacji.
11. Jeśli uczeń spełni ponownie jedno z wymagań na ocenę naganną, otrzymuje karę statutową naganę Dyrektora lub kolejną wg gradacji.
12. O nałożonej karze informuje się rodziców w formie wpisu do dziennika elektronicznego. Inicjowanie zastosowania kary statutowej wobec ucznia oraz nadzorowanie procesu jej realizacji należy do obowiązków wychowawcy oddziału.
13. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o udzielonej karze.
14. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust.13 najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
15. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w formie wniosku złożonego w sekretariacie do 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust.15 w ciągu w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku. Rozstrzygnięcie Rady Pedagogicznej jest ostateczne.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo w szkole

§ 63

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.
2. Procedury postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor szkoły.

§ 64

1. Uczniowie, których rodzice nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo uczniów w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo uczniów na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole zastępuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności, a w sytuacjach wątpliwych ustala się przyczynę nieobecności ucznia.

7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz regulaminem wycieczek.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć do domu wyłącznie na pisemną prośbę rodzica zapisaną na kartce lub przesłaną poprzez dziennik elektroniczny z odpowiednim wyprzedzeniem.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców opiekunów.
14. Nauczyciel po ostatniej lekcji w danej klasie I ma obowiązek odprowadzenia dzieci do szatni. Dzieci pozostające w świetlicy odprowadzane są tam przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję.
15. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

Rozdział 12

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 65

1. W szkole organizuje się Szkolną Grupę Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnej Grupy Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i zajęć z wychowawcą;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;

- 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnej Grupy Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły;
 - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 6) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
 - 7) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym, osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 8) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontariackim;
 - 9) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Szkolną Grupą Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator we współpracy z opiekunami Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 13

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 66

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

§ 67

Celem głównym Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.

§ 68

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

§ 69

Nauczyciele prowadzący zajęcia w zakresie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;

- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

§ 70

1. Za realizację Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

§ 72

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe - kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne; treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

§ 73

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Rozdział 14

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 74

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w szkole, całą szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 75

Szkoła prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie szkoły obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

§ 76

1. Współpraca, o której mowa w § 75 statutu, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

Rozdział 15

Postanowienia szczególne

§ 77

1. W szkole działa gabinet higieny szkolnej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami szkoły sprawuje pielęgniarka higieny szkolnej.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 78

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 79

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 80

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 81

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

Rozdział 16

Gospodarka finansowa szkoły

§ 82

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.
2. Podstawą gospodarki szkoły jest plan dochodów i wydatków.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
5. W zakresie spraw, o których mowa w ust.3-4 Dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
6. Szkoła może gromadzić środki na wydzielonym rachunku dochodów i wydatkować je zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 17

Przepisy końcowe

§ 83

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Zmiany statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.