



**Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 11 w Krakowie
ul. Aleksandry 17, 30-837 Kraków**

STATUT

Szkoły Podstawowej nr 24

im. Krakowskiej Straży Pożarnej

w Krakowie

Spis treści

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 Informacje ogólne | 5 |
| § 1[Nazwa i typ Szkoły]..... | 5 |
| § 2[Definicje ustawowe] | 5 |
| Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły..... | 6 |
| § 3[Cele edukacyjne Szkoły] | 6 |
| § 4[Zadania edukacyjne Szkoły] | 7 |
| § 5[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły] | 9 |
| § 6[Formy realizacji zadań]..... | 9 |
| § 7[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]..... | 11 |
| § 8[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy] | 13 |
| § 9[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]..... | 13 |
| § 10[Służba bhp w Szkole] | 14 |
| § 11[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji] | 15 |
| § 12[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji] | 15 |
| § 13[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym] | 16 |
| § 14[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]..... | 16 |
| § 15[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]..... | 16 |
| § 16[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym] | 17 |
| § 17[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna] | 18 |
| § 18[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej] | 19 |
| Rozdział 3 Organy Szkoły | 20 |
| § 19[Organy Szkoły]..... | 20 |
| § 20[Kompetencje Dyrektora Szkoły]..... | 20 |
| § 21[Kompetencje Rady Pedagogicznej] | 21 |
| § 22[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej] | 23 |
| § 23[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]..... | 23 |
| § 24[Procedury podejmowania uchwał]..... | 23 |
| § 25[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną] | 24 |
| § 26[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej] | 24 |
| § 27[Struktura Rady Rodziców]..... | 24 |
| § 28[Kompetencje Rady Rodziców] | 25 |
| § 29[Uprawnienia Rady Rodziców]..... | 25 |
| § 30[Obowiązki Rady Rodziców]..... | 26 |
| § 31[Zasady uchwalenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego]..... | 26 |
| § 32[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]..... | 27 |
| § 33[Zebrań i kontakty z rodzicami] | 27 |
| § 34[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]..... | 28 |
| § 35[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego] | 28 |
| § 36[Organizacja wolontariatu]..... | 29 |
| § 37[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły] | 29 |
| § 38[Rozstrzygnięcie sporów i konfliktów]..... | 30 |
| Rozdział 4 Organizacja Szkoły | 31 |
| § 39[Baza Szkoły]..... | 31 |
| § 40[Kalendarz roku szkolnego] | 31 |
| § 41[Dni wolne od zajęć] | 31 |
| § 42[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]..... | 32 |
| § 43[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego] | 32 |
| § 44[Struktura arkusza organizacyjnego]..... | 33 |
| § 45[Tygodniowy rozkład zajęć]..... | 33 |
| § 46[Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć] | 33 |
| § 47[Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć] | 34 |
| § 48[Podział roku szkolnego]..... | 34 |
| § 49[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej, oddziałów dwujęzycznych i przygotowawczych]..... | 34 |
| § 50[Zasady podziału uczniów na grupy] | 35 |

| | |
|--|----|
| § 51[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów]..... | 35 |
| § 52[Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego]..... | 36 |
| § 53[Procedura oceniania uczniów realizujących fakultatywne formy wychowania fizycznego] ... | 36 |
| § 54[Formy pracy Szkoły]..... | 36 |
| § 55[Formy opieki i pomocy uczniom]..... | 37 |
| § 56[Organizacja pracy biblioteki szkolnej] | 38 |
| § 57[Zadania biblioteki szkolnej]..... | 38 |
| §58[Zadania nauczyciela bibliotekarza]..... | 39 |
| § 59[Cele i zadania świetlicy szkolnej]..... | 41 |
| § 60[Zadania wychowawcy świetlicy]..... | 41 |
| § 61[Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy] | 42 |
| § 62[Zasady przeprowadzania i odbioru dzieci] | 42 |
| Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły | 43 |
| § 63[Pracownicy Szkoły] | 43 |
| § 64[Kompetencje wicedyrektora] | 43 |
| § 65[Obowiązki nauczycieli] | 45 |
| § 66[Zakres odpowiedzialności nauczycieli] | 45 |
| § 67[Zakres praw i uprawnień nauczycieli] | 46 |
| § 68[Obowiązki pedagoga, psychologa, logopedy, nauczyciela wspomagającego] | 46 |
| § 69[Obowiązki wychowawcy oddziału] | 48 |
| § 70[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły] | 49 |
| § 71[Regulaminy bezpieczeństwa]..... | 51 |
| § 72.[Uchylony] | 52 |
| § 72.a[Wewnętrzny system doradztwa zawodowego – WSDZ]..... | 52 |
| § 73[Działalność zespołów nauczycieli] | 53 |
| § 74[Zadania zespołu dla ucznia wymagającego pomocy psychologiczno – pedagogicznej] | 54 |
| § 75[Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny] | 54 |
| § 76[Zespół dla ucznia potrzebującego pomocy psychologiczno – pedagogicznej]..... | 54 |
| Rozdział 6.Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego | 55 |
| § 77[Cele oceniania]..... | 55 |
| § 78[Zasady oceniania] | 56 |
| § 79[Obowiązek przekazania informacji] | 56 |
| § 80[Dostosowanie wymagań]..... | 56 |
| § 81[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki] | 57 |
| § 82[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]..... | 57 |
| § 83[Jawność ocen i dokumentacji oceniania] | 57 |
| § 84[Informowanie o przewidywanych ocenach] | 58 |
| § 85[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych] | 58 |
| § 86[Oceny z zajęć edukacyjnych]..... | 58 |
| §87[Wymagania podczas oceniania zachowania] | 59 |
| § 88[Kryteria ocen zachowania] | 59 |
| § 89[Skala ocen zachowania]..... | 61 |
| § 90[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania] | 61 |
| § 91[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]..... | 63 |
| § 92[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki] | 63 |
| § 93[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]..... | 63 |
| § 94[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]..... | 65 |
| § 95[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]..... | 65 |
| § 96[Egzamin klasyfikacyjny] | 66 |
| § 97[Egzamin poprawkowy] | 66 |
| § 98[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]..... | 67 |
| § 99[Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem]..... | 67 |
| Rozdział 7. Uczniowie Szkoły | 68 |
| § 100[Prawa ucznia]..... | 68 |
| § 101[Skarga na naruszenie praw ucznia]..... | 69 |

| | |
|---|----|
| § 102[Obowiązki ucznia] | 69 |
| § 103[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]..... | 70 |
| § 104[Kary] | 70 |
| § 105[Wniosek o przeniesienie ucznia]..... | 71 |
| § 106[Podmiot wnoszący o nagrodę lub karę]..... | 72 |
| § 107[Opis stroju ucznia] | 72 |
| § 108[Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń] | 72 |
| Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do Szkoły | 73 |
| § 109[Ogólne zasady rekrutacji] | 73 |
| § 110[Zasady przyjęcia do Szkoły obwodowej] | 74 |
| § 111[Zasady przyjęcia do Szkoły uczniów spoza obwodu]..... | 74 |
| § 111.a[Zasady przyjęcia do oddziału dwujęzycznego]..... | 75 |
| &111b[Oddziały przygotowawcze]..... | 75 |
| § 112[Obowiązki komisji rekrutacyjnej]..... | 75 |
| § 113[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte do Szkoły]..... | 75 |
| Rozdział 9. § 114 – 126 – uchylone. | 76 |
| Rozdział 10 Postanowienia końcowe | 76 |
| § 127[Symbole Szkoły]..... | 76 |
| § 128[Warunki stosowania sztandaru Szkoły] | 76 |
| § 129[Warunki stosowania godła / logo / Szkoły] | 77 |
| § 130[Dokumentacja Szkoły]..... | 77 |
| § 131..... | 77 |

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Konwencja o Prawach Dziecka.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 1189, ze zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 oraz 949) oraz akty wykonawcze do ustawy.
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 283).

Rozdział 1

Informacje ogólne

§ 1.

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 24 im. Krakowskiej Straży Pożarnej w Krakowie, zwana dalej "Szkołą", jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi oddziały ogólnodostępne, dwujęzyczne;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno–Przedszkolnego nr 11 w Krakowie.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Aleksandry 17.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą przy Placu Wszystkich Świętych 3–4 w Krakowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 24 im. Krakowskiej Straży Pożarnej w Krakowie.
7. Szkoła używa pieczęci o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 11 w Krakowie,
 - 2) pieczęci podłużne:
 - a) Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 11 w Krakowie ul. Aleksandry 17, 30 – 837 Kraków
NIP 679 313 27 09 tel / fax 12 658 15 44 REGON 365 132 227,
Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 11 w Krakowie ul. Aleksandry 17, 30 – 837
Kraków (1),
 - b) Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 11 Szkoła Podstawowa nr 24 w Krakowie
ul. Aleksandry 17, 30 – 837 Kraków(2),
8. Obwód Szkoły obejmuje: ul. Aleksandry, ul. Bierkowskiego, ul. Ćwiklińskiej, ul. Gardowskiego, ul. Heleny, ul. Kaimska, ul. Kiepury, ul. Kluszewskiego, ul. Kolonijna, ul. Krzymuskiego, ul. Kurpińskiego, ul. ks. Łaczka, ul. Madejówka, ul. Mała Góra – numery nieparzyste od nr 23 do nr 999 i numery parzyste od nr 14 do nr 1000, ul. Małka, ul. Nowaka, ul. Podłęska, ul. Potrzebowski, ul. Rygiera, ul. Smolenia, ul. Stryjeńskiego, ul. Szastera, ul. Świdzińskiego, ul. Wielicka – numery parzyste od nr 224 do nr 1000.
9. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
10. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej Szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej Szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
11. uchylony

§ 2.

[Definicje ustawowe]

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) "Szkoła" – należy przez to rozumieć 8 – letnią Szkołę Podstawową nr 24 im Krakowskiej Straży Pożarnej w Krakowie;
- 2) "Dyrektorze", "Dyrektorze Szkoły" – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 11 w Krakowie;

- 3) "nauczycielach" – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11;
- 4) "rodzicach" – należy przez to rozumieć rodziców (prawnych opiekunów / osoby / podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem);
- 5) "uczniach" – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej nr 24 im. Krakowskiej Straży Pożarnej w Krakowie i oddziałów gimnazjalnych;
- 6) "organie prowadzącym" – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 7) "organie sprawującym nadzór pedagogiczny" – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) "ustawie o systemie oświaty" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm);
- 9) "prawie oświatowym" – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 10) "Radzie Pedagogicznej" – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 11 w Krakowie;
- 11) "Radzie Rodziców" – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11;
- 12) "Samorządzie Uczniowskim" – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 11;
- 13) oddziale dwujęzycznym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę;
- 14) e-dzienniku – należy przez to rozumieć prowadzony dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

[Cele edukacyjne Szkoły]

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania;
 - 6) argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
 4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
 5. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna oraz jedna Rada Rodziców.

§ 4.

[Zadania edukacyjne Szkoły]

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

- c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
 - f) wspierających poznanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo –profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
 - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny,
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno – wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, które nie mogą naruszać uprawnień uczniów do bezpłatnej nauki wychowania i opieki, a także w zakresie nabywania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów, potrzeb i problemów pojawiających się w środowisku szkolnym.
7. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 5.

[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. Szkoła realizuje Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
3. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
 - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
4. Proces wychowawczy jest ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez Szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

§ 6.

[Formy realizacji zadań]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
 - 1) nauczanie zgodne z podstawami programowymi kształcenia ogólnego;
 - 2) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;

- 3) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 4) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) rozwijanie samorządności i stwarzanie warunków powoływania samorządów uczniowskich w grupach wiekowych klas I – III;
 - 8) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 811);
 - 9) systematyczną współpracę z rodzicami.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
 - 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
3. Zadania w zakresie nauczania na odległość są realizowane poprzez:
- 1) wprowadzenie metody kształcenia na odległość w trzecim dniu zawieszenia zajęć;
 - 2) realizowanie nauczania zdalnego za pomocą platformy MS Teams oraz dziennika elektronicznego Librus;
 - 3) zapewnienie uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z wychowawcą, specjalistami i nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia z wykorzystaniem metod kontaktu na odległość;
 - 4) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest lista obecności wygenerowana przez platformę MS Teams oraz przeniesienie danych do dziennika elektronicznego;
 - 5) uwzględnienie warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w kształceniu na odległość, tj. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
4. Zajęcia w przedszkolu i szkole dyrektor ZSP 11 zawiesza na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
5. Naukę zdalną wprowadza się w celu realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci.
6. Dyrektor ZSP11, na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z organem prowadzącym, **umożliwia uczniowi**, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym; kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu,

- a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 2) oddziaływanie wychowawcze wynikające z Programu Profilaktyczno–Wychowawczego;
 - 3) krzewienie zasad moralnych, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka poprzez dawanie przykładu przez nauczycieli oraz wydobywanie treści służących tym celom w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 4) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;
 - 5) zaznajamianie uczniów z kulturą innych narodów, zaszczepianie szacunku i tolerancji wobec członków innych społeczności;
 - 6) rozwijanie samorządności i stwarzanie warunków powoływania samorządów uczniowskich w grupach wiekowych klas IV – VIII;
 - 7) promowanie zdrowia, rozwijanie kultury fizycznej i zdrowotnej;
 - 8) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów;
 - 9) prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej, wyrównawczych oraz rewalidacyjnych;
 - 10) prowadzenie lekcji religii i etyki w Szkole;
 - 11) realizowanie zajęć z wychowania do życia w rodzinie;
 - 12) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole;
 - 13) umożliwianie uczniom udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 14) umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych uczniom;
 - 15) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
 - 16) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 17) pracę pedagoga, psychologa, logopedy, współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, z ośrodkiem pomocy społecznej, sądem rodzinnym i wydziałem do spraw nieletnich policji;
 - 18) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem

§ 7.

[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, chroni ich zdrowie oraz sprawuje opiekę odpowiednio do ich wieku poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, dodatkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
 - 2) zapewnienie dzieciom pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 3) dyżury nauczycieli podczas przerw, zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 4) zapewnienie opieki podczas wyjść i wycieczek, zgodnie z odrębnym regulaminem;
 - 5) omawianie z uczniami zasad bezpieczeństwa;
 - 6) dostosowanie stolików i krzeseł uczniowskich do wzrostu uczniów;
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenia komunikacyjnego oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
 - 8) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) zapewnienie uczniom dwóch przerw 10-minutowych i jednej 20-minutowej celem odpoczynku i spożycia drugiego śniadania i obiadu;
 - 10) utrzymanie sal lekcyjnych, korytarzy, sanitariatów i innych pomieszczeń służących uczniom w stanie pełnej sprawności i czystości;
 - 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w miarę możliwości równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
 - 12) niełączanie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 13) prowadzenie księgi wejść osób z zewnątrz;
 - 14) objęcie budynku Szkoły nadzorem kamer CCTV.
2. Rodzice uczniów klas I – III zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci ze Szkoły lub:
 - 1) złożenia u wychowawcy klasy pisemnego oświadczenia w przypadku zgody na samodzielny powrót dziecka do domu po zakończeniu zajęć szkolnych;
 - 2) złożenia odpowiednio u wychowawcy klasy lub u wychowawcy świetlicy pisemnego upoważnienia do odbierania dziecka ze Szkoły przez inne osoby zawierającego: imię i nazwisko ucznia, dane personalne rodziców wraz z aktualnym telefonem kontaktowym, dane personalne osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze Szkoły, wraz z serią i numerem dowodu osobistego, oraz czytelne podpisy rodziców.
3. Rodzice lub osoba upoważniona, o której mowa w ust. 2 pkt 2:
 - 1) przyprowadzając dziecko do Szkoły, przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
 - 2) odbierają dziecko ze Szkoły, przejmując nad nim opiekę bezpośrednio od nauczyciela w ciągu 10 minut po zakończeniu zajęć zaplanowanych w danym dniu; do czasu odebrania dziecka przez rodziców lub upoważnioną osobę, opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.
4. W przypadku, gdy rodzice lub upoważniona osoba nie przejmą opieki nad dzieckiem w ustalonym czasie, nauczyciel odprowadza dziecko do świetlicy i zgłasza ten fakt wychowawcy świetlicy.
5. Uczniowie mogą wchodzić do Szkoły o godzinie 7.45, a w przypadku gdy lekcje rozpoczynają się wcześniej lub później, na 5 minut przed dzwonkiem na przerwę poprzedzającym ich pierwszą lekcję z zastrzeżeniem § 62.
6. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia organizowane przez Szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Nauczyciel w celu zapewnienia bezpieczeństwa:

- 1) pełni dyżury podczas przerw w określonym miejscu, zgodnie z harmonogramem dyżurów wywieszonym w pokoju nauczycielskim;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) nie może opuścić miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik Szkoły);
 - 4) każdorazowo sprawdza listę obecności na prowadzonych zajęciach i odnotowuje ją w e-dzienniku;
 - 5) może zwolnić ucznia do domu z danej lekcji tylko na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły oraz podpisał go wychowawca lub pedagog;
 - 6) wprowadza uczniów do sali oraz pracowni i czuwa nad przestrzeganiem regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (technika, wychowanie fizyczne i informatyka) opracowuje ich regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
 - 8) sprawdza sprawność sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boisku przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowując wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie;
 - 9) zapewnia opiekę podczas przechodzenia między budynkami (głównym i dodatkowym) w czasie trwania obowiązkowych zajęć uczniów klas I i II.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.
9. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po ich jednodniowym uprzedzeniu.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest świadkiem udziela pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub pogotowie ratunkowe oraz Dyrektora Szkoły.
11. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
- 1) rodziców poszkodowanego;
 - 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) społecznego inspektora pracy;
 - 4) organ prowadzący Szkołę;
 - 5) Radę Rodziców.
12. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.
13. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów.
14. W przypadku stwierdzenia na terenie Szkoły sytuacji uznanej za niebezpieczną lub przypadku złamania zasad bezpieczeństwa postępuje się zgodnie z wewnątrzszkolnymi "Procedurami bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Krakowie".
15. W przypadku stwierdzenia na terenie Szkoły czynu przestępczego, należy niezwłocznie zgłosić go do odpowiedniego organu ścigania.
16. W sezonie jesienno-zimowym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 11 w Krakowie obowiązuje procedura wewnętrzna na wypadek wystąpienia ponadnormatywnych stężeń zanieczyszczenia powietrza w mieście Krakowie. Nauczyciele, planując wyjście w tym okresie, zobligowani są do monitorowania stanu czystości powietrza na stronie: <http://monitoring.krakow.pios.gov.pl>. Podejmując decyzję o wyjściu z klasą, kierują się rozsądkiem i rozważą, a przede wszystkim zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci.
17. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz Szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w § 7. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i ich przestrzegać.

§ 8.

[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) inspektor ds. służby bhp;
 - 2) społeczny inspektor pracy;
 - 3) sprzątaczką;
 - 4) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

§ 9.

[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
 - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
 - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
 - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły; w miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
 - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
 - 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych;
 - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
 - 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
 - 11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej w Szkole;
 - 12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
 - 13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
 - 14) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów; zapewnienie zabezpieczenia siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
 - 15) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C; w przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej

- 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 16) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - 17) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 18) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
 - 19) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pracowni, warsztatów szkolnych, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchni;
 - 20) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego;
 - 21) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
 - 22) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
 - 23) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
 - 24) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
 - 25) zapewnienie wywieszenia w warsztacie, laboratorium i pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 26) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;
 - 27) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamianie uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

§ 10.

[Służba bhp w Szkole]

1. Dyrektor, zgodnie z art. 237 ustawy Kodeks pracy, tworzy na terenie Szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustala jej zakres obowiązków.
2. Podstawowe zadania służby bhp to:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
- 10) prowadzenie instruktażu wstępnego dla nowo przyjętego do pracy nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego oraz studenta odbywającego w Szkole praktyki pedagogiczne.

§ 11.

[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

1. Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w Szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą.
2. Dyrektor zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w Szkole (najlepiej na początku roku szkolnego).
3. Na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji Szkoły.
4. Najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący Szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji.
5. Osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji.
6. Wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

§ 12.

[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
 - 2) uchyłony
 - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, tj.:
 - a) kolejność opuszczania sali – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
 - b) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,
 - c) kolejność opuszczania budynku szkolnego, zaczynając od najniższych pięter;
 - 4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
 - 5) sprawdzić, czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
 - 6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
 - 7) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku – wyznaczonego miejsca zbiórki;
 - 8) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
 - 9) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.

2. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą pieczętki szkolne.
3. Dyrektor nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
4. Dyrektor wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

§ 13.

[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
 - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
 - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 4) zapewnia integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 14.

[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. Rodzice ucznia składają u Dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 5) likwidację barier architektonicznych.
3. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy;
 - 2) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 3) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 4) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

§ 15.

[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

1. Zadaniem Szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się,
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej,

- d) stosowania profilaktyki;
 - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem;
 - 4) ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie, poznawania zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycia umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych,
 - b) pobytu nad wodą lub w górach,
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym,
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
 - 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów.

§ 16.

[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.
3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
 - 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
 - 2) sprawności motorycznych;
 - 3) różnych form rekreacyjno–sportowych.
4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie wiedzy, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:
 - 1) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
 - 2) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej;
 - 3) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania;
 - 4) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
 - 5) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży;
 - 6) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach;
 - 7) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia;
 - 8) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
 - a) rozwoju fizycznego,
 - b) oceny sprawności fizycznej,
 - c) ustalenia wskaźnika wydolności;

- 9) poznania zasad i metod hartowania organizmu;
- 10) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
- 11) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku;
- 12) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;
- 13) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie;
- 14) poznania sposobów redukowania nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny;
- 15) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
- 16) zdobycia wiedzy na temat przyczyn i skutków otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
- 17) poznania wymogów higieny wynikających ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
- 18) nabycia umiejętności opracowania rozkładu dnia, uwzględniającego proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym;
- 19) nabycia umiejętności doboru rodzaju ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
- 20) nabycia umiejętności ergonomicznego podnoszenia i przenoszenia przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§ 17.

[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno –pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno –pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno –pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno –wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno –kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno –społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 10.** Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno –pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 11.** Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.
- 12.** Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno –pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 13.** Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię poradni.
- 14.** Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznych.
- 15.** Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

§ 18.

[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno –kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno –społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10; jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 19.

[Organy Szkoły]

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.

§ 20.

[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno– pedagogiczną w Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 14) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor:
 - 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
 - 12) przeciwdziała mobbingowi;
 - 13) wydaje niezwłocznie, po rozwiązaniu stosunku pracy, świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Krakowa.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 21.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
7. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
- 9 a. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów oraz Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
 - 7) uchwalanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się zgłosił;
 - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska Wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 11) Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
 - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 14) wniosek innych organów Szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
- 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
- 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.

§ 22.

[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - 1) postanowienia ogólne;
 - 2) sposób przygotowania i zwoływania zebrań;
 - 3) sposób prowadzenia obrad;
 - 4) zasady głosowania;
 - 5) zasady podejmowania uchwał;
 - 6) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad;
 - 7) prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej.

§ 23.

[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 6) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;
 - 7) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

§ 24.

[Procedury podejmowania uchwał]

1. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno– Przedszkolnego nr 11 w Krakowie”.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 25.

[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
 - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
 - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych; jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
 - 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
 - 7) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
 - 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 26.

[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszenie na podstawie art. 24 Kodeksu cywilnego.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 27.

[Struktura Rady Rodziców]

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 28.

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
 - 9) sytuacje, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
 - 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 15) wniosek o nadanie imienia Szkole;
 - 16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych;
 - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

§ 29.

[Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji– oznacza to, że nikt z władz Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
- 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
- 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
 - c) z finansami Szkoły (np. wniosek do władz Szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
 - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;
- 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno –wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawnie lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 30.

[Obowiązki Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców ma obowiązki:
 - 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ Rady Rodziców),
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - c) Urząd Skarbowy.
 - 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
 - 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów Szkoły;
 - 4) działania w sposób przejrzysty – ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez Radę Rodziców działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 31.

[Zasady uchwalenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego]

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo –Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 32.

[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkolno– Przedszkolnego nr 11 w Krakowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zadania rad oddziałowych;
 - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
 - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
 - 6) tryb podejmowania uchwał;
 - 7) dokumentowanie zebrań;
 - 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 33.

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji–ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w półroczu;
 - 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż 3 razy w roku;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą zgodnie z harmonogramem;
 - 5) inne spotkania wynikające z planu pracy Szkoły;
 - 6) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e–mail.
- 1a. Do komunikacji i przekazywania informacji pomiędzy nauczycielem i rodzicami służą odpowiednio przeznaczone moduły w e–dzienniku.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc radzie oddziałowej w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta Szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
8. Po każdym zebraniu wychowawca sporządza notatkę i odnotowuje obecność rodziców w e–dzienniku.
9. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania sporządzonej notatki z tej rozmowy.

- 10.** Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub Dyrektor.
- 11.** Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
- 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 34.

[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
 - 2) na szczeblu Szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 24 im. Krakowskiej Straży Pożarnej w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
 - 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;

§ 35.

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

1. Samorząd Uczniowski:
 - 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
 - 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 5) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
- 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 7) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 8) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce;
- 10) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 36.

[Organizacja wolontariatu]

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Głównym celem Szkolnego Wolontariatu jest aktywizowanie społeczności szkolnej do uczestnictwa w życiu społecznym poprzez podejmowanie działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te działania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor, który:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
 - 2) opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne działania i akcje.
8. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa "Regulamin Szkolnego Wolontariatu".

§ 37.

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

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

- 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - b) Dyrektor zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
 - 3) współdecydowanie:
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
 - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
 - 4) decydowanie – po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom,
5. Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o tej decyzji.
6. Celem i efektem współpracy organów Szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
7. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
8. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
9. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:
 - 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
10. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 38.

[Rozstrzyganie sporów i konfliktów]

1. Każdy organ Szkoły powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami.
2. Konflikty są rozwiązywane w drodze negocjacji z uwzględnieniem dobra stron zainteresowanych.

- 1) konflikt między uczniami rozwiązuje wychowawca klasy, zainteresowany nauczyciel i pedagog szkolny;
 - 2) konflikt między uczniem a nauczycielem może rozwiązywać wychowawca klasy bądź pedagog szkolny, a w sytuacjach trudnych Dyrektor;
 - 3) konflikt między klasą a wychowawcą rozwiązuje Dyrektor przy udziale rodziców;
 - 4) konflikt między uczniem a Dyrektorem rozwiązuje Rada Pedagogiczna;
 - 5) konflikt między nauczycielami rozwiązuje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna;
 - 6) konflikt między nauczycielem a Dyrektorem rozwiązuje Rada Pedagogiczna albo organ prowadzący lub nadzorujący Szkołę;
 - 7) konflikt między nauczycielem a rodzicami rozwiązuje nauczyciel wychowawca, Dyrektor lub Rada Pedagogiczna;
 - 8) konflikt między Dyrektorem a rodzicami rozwiązuje Rada Pedagogiczna albo organ prowadzący lub nadzorujący Szkołę.
3. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 39.

[Baza Szkoły]

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

§ 40.

[Kalendarz roku szkolnego]

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

§ 41.

[Dni wolne od zajęć]

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 z późn. zm.) oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) określa terminy:
 - 1) ferii zimowych;
 - 2) ferii letnich;
 - 3) zimowej przerwy świątecznej;
 - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
3. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 2 winny być przeznaczone na:
 - 1) egzamin ósmoklasisty – 3 dni,
 - 2) rekolekcje wielkopostne – 3 dni,
 - 3) pozostałe 2 dni:

- a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
 5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
 6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.
 7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych o których mowa w ust. 3, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno –wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 42.

[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Godziny religii i etyki umieszcza się w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
6. O terminie rekolekcji Dyrektor powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

§ 43.

[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
4. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:
 - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 44.

[Struktura arkusza organizacyjnego]

1. Arkusz organizacji Szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 45.

[Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno –wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w klasach I– III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż siedem godzin lekcyjnych dziennie;
 - 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze, a różnica pomiędzy kolejnymi dniami, nie powinna być większa niż 2 godz.;
 - 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 i 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 46.

[Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć]

W tygodniowym rozkładzie zajęć umieszcza się:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia z wychowawcą;
- 3) zajęcia religii lub etyki;

- 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 8) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych.

§ 47.

[Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć]

Tygodniowy rozkład zajęć jest udostępniony do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców na stronie internetowej Szkoły.

§ 48.

[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
 - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno–wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.
 - 2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.

§ 49.

[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby uczniów w oddziale klas 1-3 powyżej 25, tj. o 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy. Dopuszczalna liczba uczniów w tych oddziałach nie może przekraczać 29.

§ 49a.

[Organizacja oddziałów dwujęzycznych]

1. Przez oddział dwujęzyczny należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane

- spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.
2. Kwalifikacje do nauczania w oddziałach dwujęzycznych przedmiotów innych niż języki obce posiada osoba, która ma kwalifikacje określone w odrębnych przepisach prawa.
 3. W wyjątkowych sytuacjach, zaistniałych w ciągu roku szkolnego, podyktowanych względami organizacyjnymi i koniecznością zapewnienia warunków do realizacji podstawy programowej, zgodnie z ramowymi planami nauczania, dopuszcza się w oddziale dwujęzycznym prowadzenie zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1. – przez dwóch nauczycieli, z zastrzeżeniem, że nie dłużej niż do końca roku szkolnego.
 4. W sytuacji, o jakiej mowa w pkt. 3., zajęcia edukacyjne prowadzone są w języku polskim – przez jednego nauczyciela oraz w języku obcym nowożytnym – przez drugiego nauczyciela.
 5. O podziale wymiaru godzin dla dwóch nauczycieli w oddziale dwujęzycznym, decyduje dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem, że wymiar godzin danych zajęć edukacyjnych musi być zgodny z ramowym planem nauczania.
 6. Ocenianie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 6, przy czym w sytuacji prowadzenia zajęć edukacyjnych przez dwóch nauczycieli, o ocenach śródrocznych uczniów, rocznych i końcowych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia w języku polskim, po zasięgnięciu opinii u nauczyciela prowadzącego zajęcia w języku obcym nowożytnym.

&49b

[Organizacja oddziałów przygotowawczych]

1. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
2. **Dyrektor szkoły, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.**
3. W skład tego zespołu wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog.
4. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
5. W przypadku przyjęcia w trakcie roku szkolnego do szkoły znacznej liczby uczniów, o których mowa w ust. 1, oddział przygotowawczy może być zorganizowany także w trakcie roku szkolnego.

§ 50.

[Zasady podziału uczniów na grupy]

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
 - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych– w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz między klasowych, a także poza systemem klasowo– lekcyjnym.
5. W klasach IV –VIII zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

6. Od klasy VII tworzy się oddziały dwujęzyczne z nauką języka angielskiego realizowaną zgodnie z ramowym planem nauczania dla oddziału dwujęzycznego.

§ 51.

[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów]

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV –VIII mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
 - a) zajęć sportowych,
 - b) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych,
 - c) zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.
3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych oraz międzyszkolnych w przypadku zespołów szkół, w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

§ 52.

[Procedura ustalenia form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego]

1. Dyrektor przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
 - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - 2) uwarunkowania lokalne;
 - 3) miejsce zamieszkania uczniów;
 - 4) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - 5) możliwości kadrowe.
2. Przygotowaną propozycję Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym Szkołę.
3. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym Dyrektor przedkłada propozycję zajęć Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, które wyrażają opinię w formie uchwał.
4. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców, Dyrektor w formie ankiety przedstawia propozycję do wyboru uczniom.
5. Uczniowie w formie ankiet wypowiadają się na temat proponowanych form.
6. Po opracowaniu propozycji uczniów, uwzględniając możliwości kadrowe, Dyrektor umieszcza w arkuszu organizacyjnym uzgodnione alternatywne formy wychowania fizycznego.
7. Uczniowie zakwalifikowani do wybranych form wychowania fizycznego przedkładają Dyrektorowi Szkoły pisemną zgodę rodziców na udział w tych formach.

§ 53.

[Procedura oceniania uczniów realizujących fakultatywne formy wychowania fizycznego]

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia wybrane przez uczniów przygotowuje i zgodnie z obowiązującą procedurą przedkłada Dyrektorowi Szkoły program nauczania uwzględniający wybrane treści podstawy programowej wychowania fizycznego.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje i informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia bieżących ocen;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć do wyboru przez innego nauczyciela, niż nauczyciel prowadzący pozostałe zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym, obydwaj uzgadniają oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego poszczególnych uczniów.
4. Za uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego oraz poinformowanie o przewidywanej ocenie ucznia oraz jego rodziców odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym.

§ 54.

[Formy pracy Szkoły]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno– wychowawcze prowadzone w systemie klasowo– lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I– III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej,

edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

4. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.
5. Ważnym zadaniem Szkoły jest wyrobienie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej oraz zbiorowej.
6. Formy pracy ucznia dzielimy na:
 - 1) pracę indywidualną;
 - 2) pracę zbiorową:
 - a) praca w grupach,
 - b) praca z całą klasą.

§ 55.

[Formy opieki i pomocy uczniom]

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, przewlekle chorym;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
 - 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Nauczyciel w przypadku zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa lub uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu powiadamia wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy podejmuje następujące kroki:
 - 1) informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
 - 2) wzywa do Szkoły rodziców ucznia, przekazuje im uzyskaną informację, następnie przeprowadza rozmowę z rodzicami i uczniem w obecności pedagoga szkolnego i Dyrektora;
 - 3) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

6. W toku interwencji profilaktycznej wychowawca może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
8. Jeżeli Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach tych instytucji.

§ 56.

[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej "biblioteką", jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnia.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e –booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

§ 57.

[Zadania biblioteki szkolnej]

1. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 9) organizacja wystaw okolicznościowych.
2. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami należy:
 - 1) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) gromadzenie i wspomaganie nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 4) prezentowanie nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawniczych;
 - 5) udostępnianie literatury nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
 - 6) świadczenie pomocy nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 7) prowadzenie działań promujących czytelnictwo oraz informowanie o roli czytelnictwa w edukacji.
3. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) wyposażenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały ćwiczeniowe i edukacyjne;
 - 2) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz konieczności poszanowania wypożyczanych podręczników i innych książek;

- 3) umożliwienie rodzicom korzystania ze zbiorów biblioteki;
- 4) uświadamianie rodzicom wpływu czytania na rozwój dziecka;
- 5) umożliwienie uczniom udziału w lekcjach bibliotecznych, imprezach czytelniczych, spotkaniach autorskich organizowanych przez inne biblioteki;
- 6) wymiana informacji z innymi bibliotekami o imprezach promujących czytelnictwo.
4. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z uczniami należy:
 - 1) włączanie uczniów do pomocy w pracach bibliotecznych takich jak: oprawianie książek, porządkowanie książek na półkach, itp.;
 - 2) uwzględnianie zapotrzebowania uczniów podczas rozbudowy księgozbioru;
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji;
 - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 5) rozwijanie szacunku do podręczników i innych książek wypożyczanych z biblioteki oraz odpowiedzialności za ich użytkowanie.
5. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) udostępnianie książek i pokazywanie uczniowi sposobów dotarcia do potrzebnych informacji;
 - 2) świadczenie uczniom pomocy w doborze literatury do określonych tematów, w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 3) udzielanie uczniom porad bibliograficznych;
 - 4) zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
 - 5) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 6) prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy czytelnicze;
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) uczestniczenie wraz z uczniami w spotkaniach z autorami książek;
 - 3) przygotowywanie konkursów czytelniczych, literackich i recytatorskich oraz wystaw;
 - 4) wycieczki edukacyjne do innych bibliotek;
 - 5) gromadzenie literatury dotyczącej regionu.
7. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:
 - 1) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej;
 - 2) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocja księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych biblioteki;
 - 3) korzystanie ze stron internetowych.

§ 58.

[Zadania nauczyciela bibliotekarza]

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
 - 4) udostępniania zbiorów;
 - 5) udzielania potrzebnych informacji;
 - 6) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 7) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
 - 8) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
 - 9) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),

- b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytkoteka, filmoteka),
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - i) wdrażanie TIK;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - d) głośne czytanie,
 - e) przerwy z książką,
 - f) konkursy czytelnicze,
 - g) zajęcia aktywności bibliotecznej,
 - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - i) pomoc uczniom osiągniętym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczenia,
 - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
 - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - l) doradztwo i konsultacje,
 - m) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów;
- 11) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) konkursy recytatorskie,
 - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - c) przedstawienia teatralne,
 - d) organizację wystaw,
 - e) wymianę książek,
 - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole.
- 3. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:**
- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
 - 3) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
 - 4) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
 - 5) ewidencji materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 59.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej "świetlicą".
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Świetlica jest czynna od godziny 7.00 do godziny 17.00.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) odrabianie lekcji.

§ 60.

[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować zajęcia mające na celu wszechstronny rozwój osobowości oraz rozwój zainteresowań i uzdolnień wychowanków tak, aby były atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) organizować gry i zabawy ruchowe w pomieszczeniu i na dworze mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
 - 3) wykorzystywać zajęcia do utrwalania i poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 4) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów spędzających czas w świetlicy;
 - 6) upowszechniać zasady kultury zdrowotnej, kształtować nawyki higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 7) rozwijać samodzielność oraz społeczną aktywność;
 - 8) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
 - 9) współdziałać z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i środowiskiem lokalnym szkoły.
2. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
3. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
 - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
 - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
 - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć,
 - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
4. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

§ 61.

[Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy]

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

§ 62.

[Zasady przyprawiania i odbioru dzieci]

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Szkoły odpowiadają rodzice.
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi w godzinach od 7.00 do 17.00.
3. Rodzice lub inne osoby wskazane przez rodziców do godziny 7.45 oraz podczas trwania zajęć lekcyjnych osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
4. Uczniowie przychodzący do świetlicy w godzinach 7.45-8.00 oraz podczas przerw międzylekcyjnych pozostają pod opieką nauczycieli pełniących dyżury.
5. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
6. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
7. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
8. Uczniowie klas I – III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
9. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
10. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
11. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
12. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet jeśli przebywają na terenie Szkoły.

13. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców.
14. Dzieci przebywające w świetlicy należy odebrać do godziny 17.00. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
15. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
16. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 63.

[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) postanowienia niniejszego statutu;
 - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych. O ochronie tej mówią przepisy zawarte w art. 63 Karty Nauczyciela i w art. 222 – 226 Kodeksu karnego.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z treścią art. 10 ust. 8a ustawy Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 64.

[Kompetencje wicedyrektora]

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia wymagania określone odrębnymi przepisami.
4. Wicedyrektor realizuje następujący zakres obowiązków:
 - 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
 - 5) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które odpowiada;
 - 6) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
 - 7) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas;
 - 8) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
 - 10) nadzoruje realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;
 - 11) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
 - 12) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 5. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:**
- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczęci;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.
 - 2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
 - 3) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora Szkoły;
 - 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
 - 6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
 - 7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo – opiekuńczych Szkoły.
- 6. Wicedyrektor w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:**
- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły;
 - 2) przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom;
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego;
 - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach;
 - d) pełną realizację zadań wychowawczo – opiekuńczych przez wychowawców oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji);
 - f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

§ 65.

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 66.

[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
- 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
- 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie obecności w pracy;
- 5) powierzone mienie Szkoły, tj.:
 - a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem,

- b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna,
 - c) powierzone pieniądze.
 - d) powierzona dokumentacja szkolna;
 - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
3. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
 4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 67.

[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada uprawnienia do:
 - 1) wyboru i opracowania programu nauczania;
 - 2) stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 3) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
 - 4) prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 5) prawa do awansu zawodowego;
 - 6) prawa do wynagrodzenia i jego składowych;
 - 7) prawa do nagród i odznaczeń;
 - 8) prawa do uprawnień socjalnych i urlopów;
 - 9) prawa do ochrony własnych danych osobowych.

§ 68.

[Obowiązki pedagoga, psychologa, logopedy, nauczyciela wspomagającego]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
 - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
 - 10) organizowanie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego, wspierających uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno –pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3a) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w odrębnych przepisach;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) organizowanie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego, wspierających uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Do zadań logopedy należy:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w odrębnych przepisach;

- 6) wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. W szkole, jeśli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
6. Do zadań wskazanego wyżej nauczyciela, zwanego nauczycielem wspomagającym należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym;
 - 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia);
 - 6) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego;
 - 7) uczestniczenie w zespole opracowującym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

§ 69.

[Obowiązki wychowawcy oddziału]

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie e–dziennika i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 7) współpraca z rodzicami poszczególnych uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;

- 9) monitorowanie uczęszczania uczniów do Szkoły i badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć;
- 10) porozumiewanie się w sprawach zdrowia uczniów z pielęgniarką szkolną i ich rodzicami;
- 11) realizowanie planu pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska lub prowadzenie zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

§ 70.

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) intendenta;
 - 3) kucharkę;
 - 4) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
 - 2) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 3) przepisywanie korespondencji;
 - 4) wysyłanie korespondencji;
 - 5) wystawianie pracownikom odpowiednich legitymacji;
 - 6) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;
 - 7) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i płatnych zastępstw nauczycieli oraz pracowników administracyjno – obsługowych;
 - 8) zamawianie druków szkolnych,
 - 9) pełnienie obowiązków kasjera Szkoły;
 - 10) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 11) prowadzenie archiwum;
 - 12) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 14) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników Szkoły;
 - 15) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 16) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
 - 17) prowadzenie dokumentacji Szkoły;
 - 18) przygotowywanie umów o pracę nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Szkoły oraz innych druków i aktów kadrowych;
 - 19) kontrola terminowości badań lekarskich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Szkoły;
 - 20) ochrona danych osobowych pracowników Szkoły i uczniów;
 - 21) prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
 - 22) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;
 - 23) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno – obsługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową i przedstawianie planu urlopów dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;
 - 24) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły;
 - 25) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

4. Do zakresu zadań intendenta szkolnego należy:
- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywieniowe i gospodarcze;
 - 2) współdziałanie w ustalaniu dekadowych jadłospisów;
 - 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP;
 - 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych;
 - 5) terminowe przyjmowanie odpłatności za żywienie;
 - 6) utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno – porządkowym;
 - 1) sporządzanie raportów żywieniowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości Szkoły;
 - 2) bieżąca współpraca z MOPS w Krakowie w zakresie terminowego sporządzania i przedkładania rachunków za żywienie uczniów finansowanych przez Ośrodek;
 - 3) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich do księgowości Szkoły;
 - 4) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej;
 - 5) prowadzenie kasy Szkoły:
 - a) dokonywanie operacji gotówkowych,
 - b) bieżące odprowadzanie gotówki do banku,
 - c) sporządzanie raportów kasowych i w okresach dekadowych przekazywanie ich do księgowości Szkoły,
 - d) naliczanie i przyjmowanie czynszu za mieszkania lokatorskie,
 - e) właściwe zabezpieczanie i przechowywanie gotówki oraz czeków,
 - f) bieżące odbieranie wyciągów bankowych,
 - g) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
 - h) ewidencja czeków;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.
5. Do zakresu zadań kucharki należy:
- 1) sporządzanie posiłków według norm żywnościowych, jadłospisu i zasad higieny żywienia;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze sporządzaniem posiłków:
 - a) zapotrzebowanie na artykuły żywnościowe,
 - b) udział w sporządzaniu jadłospisów, (dekadowo),
 - c) udział w sporządzaniu kalkulacji kosztów żywienia.
 - 3) sprawdzanie towaru wydanego przez magazyn pod względem ilości, wagi, miary i jakości;
 - 4) znajomość i stosowanie przepisów z zakresu higieny, higieny żywienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) dbałość o należyty stan produktów żywnościowych;
 - 6) zachowanie porządku i czystości podczas sporządzania i wydawania posiłków;
 - 7) dbałość o czystość i właściwy stan techniczny wszelkich urządzeń technicznych w kuchni oraz naczyń i przyborów do sporządzania i spożywania posiłków;
 - 8) przygotowywanie codziennie prób żywnościowych i właściwe ich przechowywanie;
 - 9) bieżące zabezpieczenie pomieszczeń kuchni przed włamaniami, kradzieżą i pożarem;
 - 10) natychmiastowe zgłaszanie koordynatorowi świetlicy, lub innym osobom z kierownictwa Szkoły wszelkich zauważonych usterek, awarii i zagrożeń zaistniałych na terenie kuchni.
6. Osoba zatrudniona na stanowisku sprzątaczk:
- 1) dba o utrzymanie ładu i porządku w Szkole oraz należytej dyscypliny pracy;
 - 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, współpracowników, uczniów, rodziców i interesantów;
 - 3) jest obowiązana do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy Szkoły oraz zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły.
 - 4) w czasie pracy sprzątaczk nie wolno oddalać się z terenu Szkoły bez zezwolenia Dyrektora Szkoły lub osoby do tego upoważnionej. Wszystkie wyjścia poza teren Szkoły winny być odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”;
 - 5) zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny;

- 6) ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Szkoły;
- 7) ma obowiązek wylegitymowania osoby obcej, przybyłej na teren Szkoły;
7. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkę należy:
 - 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) troska o czystość terenu szkolnego oraz pomoc w dekoracji sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, budynku;
 - 4) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości;
 - 5) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 6) zgłoszenie do kierownika gospodarczego lub konserwatora lub Dyrektora Szkoły zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 7) dozorowanie drzwi wejściowych.
8. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
9. Do obowiązków pracowników wymienionych w ust. 3 – 7 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
 - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych;
 - 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

§ 71.

[Regulaminy bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I – III pozostawianie z uczniami także podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zachowanie;
 - 2) nieopuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 72. uchylony

§ 72.a**[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego – WSDZ]**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole oraz podmioty, z którymi współpracuje Szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego.
2. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest opracowywany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, który zawiera:
 - 1) tematykę działań;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania,
 - 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach;
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb uczniów.
3. Doradztwo zawodowe polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
4. Doradztwo zawodowe w formie orientacji zawodowej jest realizowane w trakcie bieżącej pracy z uczniami lub przez zintegrowane działania nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, doradców zawodowych, pedagogów lub psychologów.
5. W klasach I – VIII doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w formie orientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień zawodowych;
 - 2) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, placówkach kształcenia ustawicznego oraz centrach kształcenia zawodowego, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. W klasach VII – VIII doradztwo zawodowe jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizują doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje nauczyciela doradcy zawodowego.
8. Główne działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

- 8) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie:
 - a) podnoszenia umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenia umiejętności wychowawczych,
 - c) aktualizowania oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych.
9. Szkoła w zakresie doradztwa zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia uczniów w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) opracowanie we współpracy z nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami programu realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
 - 7) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 8) realizacja działań wynikających z programu.
11. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego współdziała z:
 - 1) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
 - 5) rodzicami.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na zajęciach z wychowawcą;
 - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
 - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
 - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
13. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
14. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
15. Podstawę do organizacji doradztwa zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określone odrębnymi przepisami.
16. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 73.

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie: wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust.1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.

5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
8. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 74.

[Zadania zespołu dla ucznia wymagającego pomocy psychologiczno– pedagogicznej]

1. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 75.

[Indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny]

1. Indywidualny program edukacyjno– terapeutyczny określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;
 - 4) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
 - 7) w przypadku ucznia klasy VII i VIII – zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

§ 76.

[Zespół dla ucznia potrzebującego pomocy psychologiczno– pedagogicznej]

1. Dyrektor powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

- 4) opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 5) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno– pedagogicznej są uczniowie:
- 1) szczególnie uzdolnieni;
 - 2) niepełnosprawni;
 - 3) niedostosowani społecznie;
 - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) zaniedbani środowiskowo;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno– pedagogicznej.
4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 77.

[Cele oceniania]

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 78.

[Zasady oceniania]

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 79.

[Obowiązek przekazania informacji]

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 80.

[Dostosowanie wymagań]

Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 81.

[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 82.

[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

§ 83.

[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e–dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do e–dziennika.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 4) w domu ucznia, po uprzednim wypożyczeniu prac; okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców.

§ 84.

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele wpisują do e–dziennika i informują ustnie ucznia, a jego rodziców – wychowawca podczas zebrania, o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej nagannej lub nieodpowiedniej ocenie zachowania. Podjęcie informacji rodzic poświadczą własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy. Wychowawca sporządza notatkę z zebrania i odnotowuje obecność rodziców w e–dzienniku.
2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na 2 tygodnie przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wpisują do e–dziennika i informują uczniów o ustalonych przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca na 2 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej wpisuje do e–dziennika i informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.
5. Informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych: ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą– nie później niż tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej .

§ 85.

[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału.
2. Na 14 dni przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują cyframi, w odpowiedniej opcji e–dziennika. Przewidywane śródroczne i roczne oceny zachowania wychowawcy wpisują w pełnym brzmieniu w odpowiedniej opcji e–dziennika.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków, kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian).

§ 86.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe– są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania

danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb.);
 - 3) stopień dobry – 4 (db.);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst.);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop.);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst.).
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1 – 5.
4. W bieżącym ocenianiu nauczyciele mogą stosować znaki „+” i „-” oraz inne oznaczenia w e-dzienniku, dopuszczone do stosowania przez Dyrektora. Nie dodaje się znaku „-” do 1 ani znaku „+” do 6.
5. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w e-dzienniku wpisuje się cyframi, oceny zachowania – w pełnym brzmieniu.
7. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
8. W Szkole stosuje się elementy oceniania kształtującego.
9. Szczegółowe zapisy uwzględniające elementy oceniania kształtującego odnoszące się do poszczególnych zajęć na I i II etapie edukacyjnym znajdują się w dokumentacji nauczycieli.

§ 87.

[Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy uwzględnia w szczególności:
 - 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.

§ 88.

[Kryteria ocen zachowania]

1. Kryteria ocen zachowania:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
 - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
 - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
 - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
 - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
 - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
 - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
 - h) noszenie jednolitego stroju uczniowskiego i zmiana obuwia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
 - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
 - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
 - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
 - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
 - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
 - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
 - h) umiejętność współzycia w zespole,
 - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
 - j) dbałość o mienie szkolne –sprzęt szkolny i pomoce naukowe;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
 - a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
 - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
 - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
 - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
 - e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
 - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
 - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
 - a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,
 - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
 - c) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
 - d) udział w uroczystościach szkolnych (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
 - e) przestrzeganie kultury języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
 - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
 - c) wystrzeżenie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
 - d) nieuleganie nałogom,
 - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
 - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
 - g) przestrzeganie zasad bhp,
 - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
 - a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
 - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
 - c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
 - d) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
 - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
 - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 - b) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej).
 - c) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
 - d) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
 - e) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi.

§ 89.

[Skala ocen zachowania]

1. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – W;
 - 2) bardzo dobre – B;
 - 3) dobre – D;
 - 4) poprawne – P;
 - 5) nieodpowiednie – N;
 - 6) naganne – NG.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w e-dzienniku.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
5. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 90.

[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania]

1. Wzorowe – otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie ma godzin i dni nieusprawiedliwionych;
 - 2) nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) często otrzymuje pochwały od nauczycieli – w formie ustnej i pisemnej;
 - 4) nie ma żadnej negatywnej uwagi;
 - 5) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 6) godnie reprezentuje Szkołę;
 - 7) z własnej inicjatywy angażuje się w życie klasy, Szkoły, środowiska;
 - 8) prezentuje wysoką kulturę osobistą w zachowaniu i słowie;
 - 9) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 10) w relacjach ze społecznością jest przyjazny, otwarty na potrzeby drugiego człowieka;
 - 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas lekcji, przerw i wyjść;
 - 12) szybko i właściwie reaguje na niebezpieczne sytuacje;
 - 13) przestrzega zasad zdrowego stylu życia (ubiór, odżywianie, higiena osobista, sport);
 - 14) nosi jednolity strój uczniowski i obuwie zmienne;
 - 15) szanuje symbole i tradycję Szkoły.
2. Bardzo dobre – otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie ma godzin i dni nieusprawiedliwionych;
 - 2) przestrzega zasad punktualności – nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 3) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
 - 4) otrzymuje pochwały od nauczycieli – w formie ustnej i pisemnej;
 - 5) ma nie więcej niż dwie uwagi dotyczące zaniedbań uczniowskich obowiązków;

- 6) prezentuje właściwą postawę wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
 - 7) kieruje się wysoką kulturą osobistą w zachowaniu i słowie;
 - 8) reprezentuje Szkołę, angażuje się w życie klasy, Szkoły, środowiska;
 - 9) bierze czynny udział w uroczystościach szkolnych przy niewielkim wsparciu nauczyciela;
 - 10) nosi jednolity strój uczniowski i obuwie zmienne;
 - 11) szanuje symbole i tradycję Szkoły.
- 3. Dobrze – otrzymuje uczeń, który:**
- 1) nie ma godzin i dni nieusprawiedliwionych;
 - 2) ma nie więcej niż dwa spóźnienia nieusprawiedliwione;
 - 3) ma nie więcej niż cztery uwagi dotyczące zaniedbań uczniowskich obowiązków – w sytuacjach otrzymania uwag wykazuje chęć poprawy;
 - 4) stara się wywiązywać się z obowiązków szkolnych;
 - 5) prezentuje właściwą kulturę osobistą w zachowaniu i słowie wobec uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 6) używa zwrotów grzecznościowych;
 - 7) mobilizowany przez nauczyciela promuje imię Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 8) bierze udział w uroczystościach szkolnych;
 - 9) nosi jednolity strój uczniowski i obuwie zmienne;
 - 10) z szacunkiem odnosi się do symboli i tradycji Szkoły;
 - 11) popełniwszy uchybienie, poprawia swoje zachowanie.
- 4. Poprawne – otrzymuje uczeń, który:**
- 1) ma najwyżej pięć godzin nieusprawiedliwionych lub jeden dzień nieusprawiedliwiony;
 - 2) ma nie więcej niż pięć spóźnień nieusprawiedliwionych;
 - 3) ma nie więcej niż sześć uwag negatywnych;
 - 4) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
 - 5) mobilizowany przez nauczyciela angażuje się w życie klasy, Szkoły i środowiska;
 - 6) obojętnie odnosi się do symboli i tradycji szkolnej;
 - 7) reaguje na upomnienia i poprawia swoje zachowanie;
 - 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych, ale wyraża wolę poprawy.
- 5. Nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który:**
- 1) często opuszcza lekcje i pozostawia je bez usprawiedliwienia;
 - 2) nie dba o punktualność a spóźnienia pozostawia bez usprawiedliwienia;
 - 3) często otrzymuje uwagi – w formie pisemnej, ustnej i/lub był karany karami statutowymi: upomnieniem, naganą Dyrektora lub wychowawcy, po których nie poprawił swojego zachowania lub zastosowano wobec niego komisję wychowawczą, w wyniku której nie poprawił swojego zachowania;
 - 4) nie wypełnia większości obowiązków szkolnych;
 - 5) nie interesuje się sprawami klasy i Szkoły;
 - 6) zdarza się, że jest arogancki, wulgarny i agresywny,
 - 7) nie angażuje się w życie Szkoły;
 - 8) nie wykazuje szacunku wobec innych;
 - 9) najczęściej nie reaguje na upomnienia.
- 6. Naganne – otrzymuje uczeń, który:**
- 1) bardzo często opuszcza lekcje i pozostawia je bez usprawiedliwienia;
 - 2) nie dba o punktualność a częste spóźnienia pozostawia bez usprawiedliwienia;
 - 3) często otrzymuje uwagi – w formie pisemnej, ustnej i/lub był karany karami statutowymi: upomnieniem, naganą Dyrektora lub wychowawcy, po których nie poprawił swojego zachowania lub zastosowano wobec niego komisję wychowawczą, w wyniku której nie poprawił swojego zachowania;
 - 4) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
 - 6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
 - 7) często używa wulgarnego słownictwa;
 - 8) lekceważy symbole i tradycję Szkoły;

- 9) posiada przedmioty zagrażające zdrowiu, życiu i bezpieczeństwu;
- 10) ignoruje upomnienia, nie poprawia swojego zachowania;
- 11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

§ 91.

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

1. W klasach I – III Szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi:
 - 1) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia i wypowiedzi. Ocena dotyczy:
 - 1) osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia; pisania, jego tempa, techniki, poprawności; mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku; umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - 2) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - 3) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawy ciała, sprawności i zdrowia.
3. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców zawiera wskazówki dotyczące dalszej pracy z uczniem.
4. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie ocen:
 - 1) słownej;
 - 2) pisemnej;
 - 3) wyrażonej symbolem graficznym;
 - 4) wyrażonej stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą podczas konsultacji, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową.
7. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
8. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I– III Szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców lub rodzic ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 92.

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

§ 93.

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

- b) kartkówka, czyli pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 1 ostatniej lekcji, może być niezapowiedziana,
 - c) referaty,
 - d) zadania domowe;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) projekty grupowe;
 - 5) praca w grupach.
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
 - 7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.
2. Przyjmuje się następującą, wymaganą liczbę ocen w okresie dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 6 ocen;
 - 4) cztery i więcej godziny tygodniowo – minimum 8 ocen.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) 0% – 25% – niedostateczny;
 - 2) 26% – 49% – dopuszczający;
 - 3) 50% – 74% – dostateczny;
 - 4) 75% – 89% – dobry;
 - 5) 90% – 96% – bardzo dobry;
 - 6) 97% – 100% – celujący.
4. W celu wyeliminowania zbyt dużego obciążenia ucznia różnymi formami sprawdzania postępów, wprowadza się ograniczenia i zasady przy sprawdzaniu wiedzy i umiejętności:
- 1) z ostatniej lekcji – kartkówka bez zapowiedzi;
 - 2) z dwóch ostatnich lekcji – kartkówka zapowiedziana z lekcji na lekcję;
 - 3) z działu materiału – sprawdzian zapowiedziany tydzień przed realizacją.
5. W jednym dniu uczeń nie może mieć więcej niż jeden sprawdzian z działu, w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż dwa sprawdziany.
6. W jednym dniu uczeń może mieć nie więcej niż dwie kartkówki, jeśli w tym dniu nie było sprawdzianu z działu wiadomości.
7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
8. Uczniowie są informowani o terminie sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to terminu wcześniej zaplanowanego sprawdzianu przełożonego na prośbę uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
10. Ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
11. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do Szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do Szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
12. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

13. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu lub kartkówki traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
14. Poprawa oceny z pisemnej pracy sprawdzającej jest dobrowolna w okresie do dwóch tygodni od otrzymania oceny. Po tym czasie nie ma już możliwości poprawy. Każdy sprawdzian można poprawić tylko jeden raz.
Poprawa oceny z pisemnej pracy sprawdzającej jest dobrowolna w okresie do dwóch tygodni od otrzymania oceny. Po tym czasie nie ma już możliwości poprawy. Każdy sprawdzian można poprawić tylko jeden raz.
15. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
16. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
17. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do e-dziennika na życzenie ucznia.
18. Stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jednak do ustalenia oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę tylko stopień wyższy.
19. Stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jednak do ustalania oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę tylko stopień wyższy.

§ 94.

[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]

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

§ 95.

[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania.

6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

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

§ 96.

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze Szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze Szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień Szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Wówczas Dyrektor bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 97.

[Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wniesli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Wówczas Dyrektor bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.

8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej Szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
10. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 98.

[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]

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

§ 99.

[Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem]

1. Uczeń klasy I– III Szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
3. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 100.

[Prawa ucznia]

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji o prawach dziecka oraz prawa oświatowego ma prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
 - 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
 - 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
 - 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
 - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
 - 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
 - 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak formą płatnych korepetycji;
 - 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
 - a) koła zainteresowań;
 - b) zespoły artystyczne i sportowe;
 - c) konkursy;
 - d) wycieczki i itp.

- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów.

§ 101.

[Skarga na naruszenie praw ucznia]

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 102.

[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
 - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
 - 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
 - 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
 - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły;
 - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - c) zagrożeniu pożarowym lub innym;
 - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
 - 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
 - 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
 - 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
 - 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
 - 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
 - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w statucie;
 - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
 - 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
 - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;

- 18) ubierać się zgodnie z przyjętymi zasadami, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
- 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic:
 - 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;
 - 2) przedkłada pisemne usprawiedliwienie podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
 - 1) pocztą e-mail;
 - 2) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 103.

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
 - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawą;
 - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
 - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
 - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób;
 - 5) wysoką kulturę osobistą;
 - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
 - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
 - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
 - 3) listu gratulacyjny do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowej;
 - 5) wpisu do zeszytu klasowego;
 - 6) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
 - 7) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
 - 8) wpis do złotej księgi absolwentów.
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
 - 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 2) osiągnięcia pozalekcyjne;
 - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do Dyrektora Szkoły.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 104.

[Kary]

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
 - 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;
 - 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
 - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
 - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
 - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
 - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
 - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
 - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
 - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,

- f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
 - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej;
 - 8) nierespektowanie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Szkole;
 - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
 - 10) spóźnienia i wagary;
 - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;
2. Kara może być udzielona w formie:
 - 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
 - 2) wezwania rodziców do Szkoły;
 - 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
 - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,
 - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.,
 - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
 - 6) obniżenia oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w statucie;
 - 7) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych;
 - 8) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego – Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
 3. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
 4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
 5. Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizmu;
 - 2) brutalność i wulgarność;
 - 3) szerzenie patologii społecznej;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
 - 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
 - 6) picie alkoholu i używanie narkotyków, palenie papierosów.
 6. W ciągu 7 dni od nałożenia kary uczeń może:
 - 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
 - 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
 - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
 7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
 8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w e-dzienniku i księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
 9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
 10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 105.

[Wniosek o przeniesienie ucznia]

W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
 - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami:
1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o przeniesieniu ucznia do klasy równoległej w Szkole na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego lub wychowawcy klasy.
 2. Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

3. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 106.

[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]

1. Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:
 - 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zainteresowanego ucznia;
 - 3) wychowawcy klasy;
 - 4) Dyrektora Szkoły;
 - 5) Rady Pedagogicznej;
 - 6) innych pracowników Szkoły;
 - 7) Rady Rodziców;
 - 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

§ 107.

[Opis stroju ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej (czyste włosy, krótkie i czyste paznokcie, czyste ubranie).
2. Uczniowie przychodzą do Szkoły bez makijażu, wyzywających ozdób i ekstrawaganckich fryzur (farbowania, dredów, irokezów).
3. Zabrania się tatuaży i piercingu oraz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia uczniów.
4. Niedozwolone jest noszenie i propagowanie symboli i emblematów klubów sportowych.
5. Codzienny strój uczniowski to koszulki, koszule, bluzy, swetry bez nadruku w stonowanych kolorach. Poprzez stonowane kolory rozumie się nierzucające się w oczy, niejaskrawe. Dopuszcza się następujące kolory: khaki, beżowy, brązowy, granatowy, niebieski, czarny i biały. Strój codzienny nie może eksponować gołych ramion, brzucha oraz głębokich dekoltów. Spódnice i spodenki powinny mieć długość minimum lekko powyżej kolana.
6. W czasie uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy: czarne / granatowe spodnie lub spódnica, biała bluzka / koszula oraz krawat z symboliką Szkoły.
7. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
8. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
9. Dopuszcza się przychodzenie uczniów do Szkoły w dowolnym stroju na spotkania klasowe i integracyjne, zabawy, dyskoteki i wycieczki.
10. Codzienny strój uczniowski to koszulki, koszule, bluzy, swetry bez nadruku w stonowanych kolorach. Poprzez stonowane kolory rozumie się nierzucające się w oczy, niejaskrawe. Dopuszcza się następujące kolory: khaki, beżowy, brązowy, granatowy, niebieski, czarny i biały. Strój codzienny nie może eksponować gołych ramion, brzucha oraz głębokich dekoltów. Spódnice i spodenki powinny mieć długość minimum lekko powyżej kolana.

§ 108.

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń]

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3, dyktafony.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego lub smartwatcha):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;

- 6) wykonywanie obliczeń.
4. W czasie pobytu ucznia w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego lub smartwatcha):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 5) wykonywanie obliczeń.
5. Za zgodą nauczyciela dla potrzeb realizacji podstawy programowej dopuszcza się używania telefonów w czasie zajęć.
6. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
7. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

8. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
11. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowo ustala kierownik wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.
12. Uchylony.
13. Jeśli uczeń notorycznie łamie obowiązujące zasady, nauczyciel powiadamia pedagoga szkolnego.
14. Pedagog wzywa rodzica, w jego obecności przeprowadza rozmowę z uczniem, informuje o konsekwencjach łamania regulaminu, dokumentuje pisemne zobowiązanie ucznia do podporządkowania się obowiązującym zasadom.
15. Za dalsze nieprzestrzeganie zasad używania telefonów/urządzeń, na ucznia może być nałożona kara.
16. Jeśli uczeń dopuszcza się działań o charakterze cyberprzemocy, wychowawca klasy, pedagog lub Dyrektor wzywa rodziców, a jeśli to konieczne – powiadamia odpowiednie organy lub odpowiednie służby.
17. Za zgodą nauczyciela dla potrzeb realizacji podstawy programowej dopuszcza się używania telefonów w czasie zajęć.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 109.

[Ogólne zasady rekrutacji]

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa organ prowadzący Szkołę.
2. Organ prowadzący Szkołę podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z art. 133 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia Szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
4. Dyrektor podstawowej przyjmuje dziecko 6–letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno –pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno –pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno –pedagogicznych.
5. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
6. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
7. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

8. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepis ustawy Prawo oświatowe.

§ 110.

[Zasady przyjęcia do Szkoły obwodowej]

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;
 - 2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w Szkole pierwszego wyboru.
3. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej Szkole;
 - 2) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w Szkole pierwszego wyboru;
 - 3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego Dyrektor.
4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie tutejszej Szkoły Podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole – przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
5. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole obwodowej.
6. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
7. Skorzystanie z miejsca w Szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w Szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 111.

[Zasady przyjęcia do Szkoły uczniów spoza obwodu]

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:
 - 1) obowiązek szkolny w Szkole podstawowej mieszczącej się w tym samym budynku realizuje rodzeństwo dziecka;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) są pracownikami danej Szkoły;
 - 3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki;
 - 4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy I w Szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.
3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka i składają w Szkole.
4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor lub upoważniony pracownik Szkoły.
6. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).

9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

§ 111a

[Zasady przyjęcia do oddziału dwujęzycznego]

1. Do oddziału dwujęzycznego w Szkole przyjmuje się w pierwszej kolejności ucznia tej Szkoły, który:
 - 1) otrzymał promocję do klasy VII;
 - 2) uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, o którym mowa w ust. 1, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wynik sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2;
 - 2) wymienione na świadectwie promocyjnym do klasy VII szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
 - 3) świadectwo promocyjne do klasy VII szkoły podstawowej z wyróżnieniem.
3. W przypadku wolnych miejsc do oddziałów dwujęzycznych w Szkole, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego mogą być przyjęci kandydaci niebędący uczniami tej Szkoły, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego. Przepisy ust. 1–2 stosuje się odpowiednio.
4. Szczegółowe kryteria i harmonogram rekrutacji oraz zadania komisji rekrutacyjnej określa „Regulamin rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych”.

§ 111b

[Oddziały przygotowawcze]

6. W szkole organizuje się oddziały przygotowawcze dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. **Dyrektor szkoły, powołuje zespół kwalifikujący uczniów do oddziału przygotowawczego.**

§ 112.

[Obowiązki komisji rekrutacyjnej]

1. Komisja rekrutacyjna:
 - 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzili wolę zapisu;
 - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły;
 - 3) przeprowadza sprawdzian predyspozycji językowych w przypadku kandydatów do oddziałów dwujęzycznych.

§ 113.

[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte do Szkoły]

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie

- 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 9. § 114 – 126– uchylone.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 127.

[Symbole Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 24 im. Krakowskiej Straży Pożarnej w Krakowie posiada:
 - 1) patrona;
 - 2) logo;
 - 3) sztandar;
 - 4) hymn Szkoły;
 - 5) ceremoniał szkolny.

§ 128.

[Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) święto patrona Szkoły;
 - 4) Święto Szkoły
 - 5) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
 - 6) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
 - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.

10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 129.

[Warunki stosowania godła / logo / Szkoły]

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Godło Szkoły eksponowane jest:
 - 1) podczas uroczystości,
 - 2) na dyplomach,
 - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły.

§ 130.

[Dokumentacja Szkoły]

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia Szkoły określają regulaminy.
6. Ujednolicony tekst statutu obowiązuje od dnia 1.12.2017 r.

§ 131.

Tekst ujednolicony statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 08.03.2022 r.