



STATUT

Szkoły Podstawowej

Nr 124 w Krakowie

przyjety uchwałą Rady Pedagogicznej SP nr124 z dnia 16.11. 2017 r.

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Nr 124 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krakowie, zwana dalej szkołą jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła mieści się w dwóch budynkach: przy ul. Weigla 2 oraz przy ul. Sucharskiego 38, przy czym adres szkoły brzmi: ulica Weigla 2, 306898 Kraków.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków, mająca siedzibę w Krakowie przy ul. Plac Wszystkich Świętych 3-4 31-004 Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr LXVIII/1677/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 29.03.2017r.
6. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
7. Szkoła zapewnia bezpieczne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Obsługa finansowo-księgową prowadzi Zespół Ekonomiki Oświaty w Krakowie przy ul. Ułanów 9.

§ 2

Wskazano w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze ów należą przez to rozumie Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 124 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krakowie;
- 2) nauczycielach ów należą przez to rozumie nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej Nr 124 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krakowie;
- 3) rodzicach ów należą przez to rozumie także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach ów należą przez to rozumie uczniów Szkoły Podstawowej Nr 124 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym ów należą przez to rozumie Gminę Miejską Kraków;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny ów należą przez to rozumie Małopolskiego Kuratora Oświaty;

le y przez to rozumie ustaw z dnia 7 wrze nia 1991
'016 r. poz. 1943 z pó n. zm.);

- 8) Prawie o wiatowym ó nale y przez to rozumie ustaw z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo o wiatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z pó n. zm.).

Rozdzia€

Cele i zadania Szko€

§ 3

1. Szko€ realizuje cele i zadania wynikaj ce z przepisów Prawa o wiatowego oraz innych ustaw, a tak e zadania wynikaj ce z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnosz cych si do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Dzia€lno edukacyjna Szko€ okre lona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójn ca€ i uwzgl dniaj wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szko€ podstawowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szko€ obejmuje:
 - 1) tre ci i dzia€nia o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) tre ci i dzia€nia o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzon diagnoz potrzeb i problemów wyst puj cych w danej spo€czno ci szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szko€, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 1, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Rad Pedagogiczn .

§ 4

6. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa si z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmuj cego klasy IóIII ó edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmuj cego klasy IVóVIII.
7. Najwa niejszym celem kształcenia w Szkole podstawowej jest dba€ o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, spo€czny i moralny ucznia.
8. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w wiat warto ci, w tym ofiarno ci, wspó€racy, solidarno ci, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców post powania i budowanie relacji spo€cznych, sprzyjaj cych bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

ci indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określeniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i wiadomego samokształcenia opartego na umiejętnościach przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościami.
9. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
10. Celami edukacji w klasach IV-VIII są :
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
11. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5

1. Zadaniem Szkoły jest zgodne 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.

wczesnoszkolnej nale y:

- aktywno ci dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umo liwiaj cych eksperymentowanie i nabywanie do wiadczce oraz poznawanie polisensoryczne, stymuluj cych jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, spo ecznym i poznawczym;
- 2) zapewnienie prawid owej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ci g e ci procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijaj cych si w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywno ci dziecka, kształ cuj cej umiej tno korzystania z rozwijaj cych si umys owych procesów poznawczych, niezbd nych do tworzenia w asnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
 - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia si dziecka, prowadz ce do osi gni cia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia si ;
 - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na tre ciach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich mo liwo ci percepcyjnych, wyobra e i rozumowania oraz uwzgl dniaj cego potrzeby i mo liwo ci uczniów rozwijaj cych si w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) planowa realizacja programu nauczania szanuj ca godno uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspieraj ca indywidualno , oryginalno , wzmacniaj ca poczucie warto ci, zaspokajaj ca potrzeb poczucia sensu aktywno ci w asnej i wspól cznia cenia w grupie;
 - 6) zapewnienie dost pu do warto ciowych, w kontek cie rozwoju ucznia, róde e informacji i nowoczesnych technologii;
 - 7) organizacja zaj :
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwa rozwojowych dzieci, wywo uj cych zaciekawienie, zdumienie i rado odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczu w asnych i innych osób, sprzyjaj cych utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i spo ecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umo liwiaj cych nabywanie do wiadczce poprzez zabaw , wykonywanie eksperymentów naukowych, eksploracj , przeprowadzanie bada , rozwi zywanie problemów w zakresie adekwatnym do mo liwo ci i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzgl dnieniem indywidualnych mo liwo ci ka dego dziecka,
 - c) wspieraj cych aktywno ci dzieci, rozwijaj cych nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych warto ci, takich jak: bezpiecze stwo w asne i grupy, sprawno fizyczna, zaradno , samodzielno , odpowiedzialno i poczucie obowi zku,
 - d) wspieraj cych rozumienie do wiadczce , które wynikaj ze stopniowego przej cia z dzieci stwa w wiek dorastania,

- wartości i norm społecznych, których rodzim jest na, społeczno lokalna i regionalna, naród, oraz
- rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwościach do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzeb 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, możliwości poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których rodzim 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 możliwości osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującą systematyczny rozwój wartości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i innych wynikających z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współpracowanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za rodzim 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 należą:
- 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;

procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie

- 5) zapewnienie warunków do kształcenie wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucia przynależności do wspólnoty narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
 - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi wartościami narodowymi i symbolami państwowymi.
 - 13) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia ukończenia Szkoły dla Dzieci Rzeczypospolitej Polskiej oraz dzieciom przebywającym na terenie Rzeczypospolitej na okres stały lub tymczasowy na podstawie odrębnych przepisów.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
 6. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
 7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
 - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
 - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
 - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
 8. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
 - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
 - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;

cieli korzystania z metod i form informatycznych a poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

9. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkoła odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.
10. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa oświatowego;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
11. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) wdrażanie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
 - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
 - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia.

§ 6

Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. 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 rodowodowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. 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.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

- znej w Szkole udzielaj dzieciom nauczyciele oraz
le zadania z zakresu pomocy psychologiczno-
pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zdolności;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu dla uczniów klas VII i VIII;
 - 6) indywidualizowanej opieki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:
 - 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.
 9. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
 10. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;

- gicznej, w trakcie bie czej pracy z uczniem, maj c na
- a) trudno ci w uczeniu si , w tym w przypadku uczniów klas IóIII deficytów kompetencji i zaburze sprawno ci j zykowych oraz ryzyka wyst pienia specyficznych trudno ci w uczeniu si , a tak e potencja c ucznia i jego zainteresowa ,
 - b) szczególnych uzdolnie ;
- 7) w przypadku stwierdzenia, e ucze ze wzgl du na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz mo liwo ci psychofizyczne wymaga obj cia pomoc psychologiczno-pedagogiczn niezw czenie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bie czej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawc .
11. Do zada wychowawcy, o którym mowa w § 33, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej nale y:
- 1) koordynowanie prac zespo c opracowuj cego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie obj cia ucznia pomoc psychologiczno-pedagogiczn w trakcie ich bie czej pracy z uczniem ó je eli stwierdzi tak potrzeb ;
 - 3) we wspó racy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczn w ramach zintegrowanych dzia c nauczycieli i specjalistów oraz bie czej pracy z uczniem, z zastrze eniem ust. 13;
 - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we wspó racy z rodzicami oraz, w zale no ci od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarz dowymi lub instytucjami dzia cymi na rzecz rodziny, dzieci i m dzie y;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odr bnymi przepisami.
12. Przepisy ust. 1 ó 12 stosuje si odpowiednio do uczniów posiadaj cych orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opini poradni, z tym e przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzgl dnienia si tak e zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
13. Dyrektor mo e wyznaczy inn osob , której zadaniem b dzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
14. Zindywidualizowanej cie ki nie organizuje si dla:
- 1) dzieci i uczniów obj tych ksztac eniem specjalnym;
 - 2) dzieci obj tych indywidualnym rocznym obowi zkowym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów obj tych indywidualnym nauczaniem.
15. Warunki obj cia ucznia zindywidualizowan cie k ksztac enia oraz jej organizacj okre laj przepisy, o których mowa w ust. 16.
16. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szko cach i placówkach okre laj przepisy ministra w c ciwego do spraw o wiaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo o wiatowe.

Rozdział 3

Organy Szko c

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy organ szkoły wymieniony w ust. 1 pracuje na zasadzie współdziałania.
3. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa o wiatowego i wewnątrzszkolnymi regulaminami.

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwołania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa o wiatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjny, finansowy i gospodarczy obsługa Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką, higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym

numer PESEL ucznia celem w

- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczn Szko
 - 12) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z niektórych przedmiotów - zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 13) powo
 - 14) sprawuje kontrol realizacji obowi zku szkolnego;
 - 15) podejmuje decyzje o wcze niejszym przyj ciu dziecka do Szko i odroczeniu obowi zku szkolnego po zasi gni ciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej; mo e tak e zezwoli na spe cianie obowi zku poza terenem placówki;
 - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej ni dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikaj ce ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ewaluacji oraz inne informacje o dzia lno ci Szko ;
 - 17) wspó pracuje ze zwi zkami zawodowymi;
 - 18) ma prawo, ze wzgl du na zmniejszon ilo uczniów w danym oddziale, do po czenia oddzia w i zwi kszenia liczby oddzia w, ze wzgl du na zwi kszon liczb uczniów, dzia c w tym zakresie w porozumieniu z organem prowadz cym Szko ;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikaj ce z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zak adu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nieb d cych nauczycielami. Dyrektor w szczegó lni decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szko ;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porz dkowych nauczycielom i innym pracownikom Szko ;
 - 3) wyst powania z wnioskami, po zasi gni ciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznacze , nagród i innych wyróż nie dla nauczycieli oraz pozosta cych pracowników Szko ;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczegó lni za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szko ;
 - 2) realizacj zada zgodnie z uchwa emi Rady Pedagogicznej, podj tymi w ramach jej kompetencji stanowi cych, oraz zarz dzeniami organu prowadz cego i organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorz dnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zada i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miar mo liwo ci odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zada dydaktycznych i opieku czo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpiecze stwa uczniom i nauczycielom w czasie zaj organizowanych przez Szko .
 - 7) przep ow informacji pomi dzy Dyrektorem, nauczycielami, uczniami i rodzicami.
W tym celu stosuje si :

-);
- c) komunikaty dla rodziców przekazywane przez wychowawców klas podczas zebrań;
 - d) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń (w pokoju nauczycielskim);
 - e) apele dla uczniów;
 - f) informacje na stronie internetowej szkoły;
 - g) informacje przekazywane poprzez dziennik elektroniczny.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
 8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

§ 9

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udziałem 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.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

skrelenia z listy uczniów.

6. 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole i odwołania z nich;
- 6) opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny 2017/2018 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora;
- 7) opiniowanie programu nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla klas VII i VIII opracowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora;
- 8) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole oraz odwołanie go ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 9) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 10) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
- 11) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
- 12) opiniuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
- 13) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustala materiały wyceniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów wyceniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących określonych w art. 346 ust. 3.;
- 14) wnioskuje o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 15) wnioskuje o nadanie imienia Szkole.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

8. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko Dyrektora.

9. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie

wyk€ wi kszo ci g€sów w obecno ci co najmniej

11. Zebrania Rady Pedagogicznej s protoko€wane.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwa€niezgodnych z przepisami prawa. Sposób post powania w przypadku wstrzymania uchwa€ okre la prawo o wiatowe.
13. Zadania i obowi zki przewodnicz ego Rady Pedagogicznej oraz cz€nków Rady Pedagogicznej, sposób g€sowania, formy i sposób protoko€wania i dokumentowania zebra Rady Pedagogicznej, zadania zespo€w Rady okre la „Regulaminu dzia€lno ci Rady Pedagogicznej Szko€ Podstawowej Nr124 im Marii Sk€dowskiej-Curie w Krakowieö. Regulamin nie mo e by sprzeczny ze statutem.

§ 10

1. W Szkole dzia€ Rada Rodziców, zwana dalej šRad Rodzicówö, która reprezentuje ogó€ rodziców uczniów Szko€.
2. W sk€d Rady Rodziców wchodz po jednym przedstawicielu rad oddzia€wych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddzia€.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza si na pierwszym zebraniu rodziców w ka dym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców mo e wyst powa do Dyrektora i innych organów Szko€, organu prowadz cego oraz organu sprawuj cego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szko€.
5. W celu wspierania dzia€lno ci statutowej Szko€ Rada Rodziców mo e gromadzi fundusze z dobrowolnych sk€dek rodziców oraz innych róde€
6. Do kompetencji Rady Rodziców nale y:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Rad Pedagogiczn programu wychowawczo--profilaktycznego Szko€;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywno ci ksztacenia lub wychowania Szko€;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego sk€danego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 5) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowi zkowych zaj wychowania fizycznego.
7. Je eli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpocz cia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Rad Pedagogiczn w sprawie programu wychowawczo--profilaktycznego Szko€, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawuj cym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obwi zuje do czasu uchwalenia programu przez Rad Rodziców w porozumieniu z Rad Pedagogiczn .

min działano ci Rady Rodziców Szkoły Podstawowej
ej-Curie w Krakowie. Regulamin nie może być
sprzeczny ze statutem.

9. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:

- 1) wewnętrzna struktura i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczególny tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej Nr 124 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Krakowie” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, owiatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należą:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;

§ 12

Szczególne warunki współdziałania organów szkoł.

1. Każdy organ szkoły wymieniony w ust.1 pracuje na zasadzie współdziałania.
2. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustaw o wiatow i wewn trznymi regulaminami.

§ 13

Sposób rozwi zywania sporów między organami.

1. Organy szkoły współdziałają na zasadzie pełnego partnerstwa z poszanowaniem swoich autonomicznych kompetencji określonych statutowo i ustawowo.
2. Zasadą współdziałania jest ch niedopuszczania do powstawania sytuacji konfliktowych, a w razie zaistnienia sporów, umożliwienie ich rozwi zania wewn trz szkoły, drog negocjacji i ustale stron.
3. Zasadą współdziałania organów szkoły jest te zapewnienie bie cej wymiany i prawidłowego obiegu informacji co do planowanych działań i decyzji.
4. W sytuacji zaistnienia konfliktu pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły decyzje o sposobie jego rozwi zania podejmuje Dyrektor po wnikliwym zapoznaniu się z jego przyczynami.
5. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły podejmuje odpowiednie decyzje po zasi gni ciu opinii u pozostałych organów Szkoły.
6. W przypadku, gdy stron w konflikcie jest Dyrektor Szkoły, na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej, której uchwała powinny stanowi za egnanie konfliktu. W przypadkach przeciwnych decyzje podejmuje jednostki prowadz ce Szkołę lub S d Pracy.
7. Umotywowane wnioski o interwencj wysy łają osoby zainteresowane, w tym tak e Dyrektor.
8. Tryb rozwi zywania sporów między organami szkoł.
Je eli między organami szkoł (Rad Rodziców, Samorz dem Uczniowskim, Rad Pedagogiczn) wynikn kwestie sporne, Dyrektor szkoły kieruj c się dobrem szkoły, pełni rol mediatora i podejmuje niezbędne działania zmierzaj ce do rozwi zania konfliktu. Wyznacza termin posiedzenia przedstawicieli organów, między którymi wyst pią kwestie sporne. Jako mediator prowadzi posiedzenie zmierzaj ce do osiągni cia kompromisu w przedmiotowej sprawie. Posiedzenie mediacyjne jest protoko łowane. W razie braku kompromisu Dyrektor szkoły rozstrzyga jednoosobowo, kieruj c się zasad obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczno ci uczniowskiej. Decyzja Dyrektora w sprawie rozstrzygni cia przedmiotu sporu jest ostateczna. W przypadku sporu między Dyrektorem a innymi organami szkoły kwestie sporne rozstrzyga Organ Prowadz cy. Decyzja Organu Prowadz cego jest ostateczna.

Rozdział

Organizacja Szkoły

§ 14

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określa szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział uczniowski w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczący wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I i III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 9 ust. 2, dzieli dany oddział jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

klas IóIII SzkoŁ zostanie zwi kszoana zgodnie z ust. 4, nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa

o wiatowego.

6. OddziaŁ w którym liczb uczniów zwi kszoana zgodnie z ust. 4, mo e funkcjonowa ze zwi kszoan liczb uczniów w ci gu caŁgo etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziaŁw klas IV ó VIII okre la organ prowadz cy.
8. Zasady podziaŁ uczniów na grupy podczas niektórych obowi zkowych zaj edukacyjnych reguluj odr bne przepisy.
9. OddziaŁmo na dzieli na grupy na zaj ciach z j zyków obcych i zaj komputerowych oraz na zaj ciach, dla których z tre ci programów nauczania wynika konieczno prowadzenia wicze , z zastrze eniem ust. 2.
10. PodziaŁ na grupy jest obowi zkowy na zaj ciach z j zyków obcych i zaj komputerowych w oddziaŁach liczb cych powy ej 24 uczniów oraz podczas wicze , w tym laboratoryjnych (je eli takie b d si odbywa), w oddziaŁach liczb cych powy ej 30 uczniów.
11. Dopuszcza si podziaŁ oddziaŁ na grupy na zaj ciach wymagaj cych specjalnych warunków nauki i bezpiecze stwa, po rozpatrzeniu przez Dyrektora mo liwo ci finansowych SzkoŁ i za zgod organu prowadz cego.
12. W przypadku oddziaŁw liczb cych odpowiednio mniej ni 24 uczniów lub mniej ni 30 uczniów podziaŁ na grupy na zaj ciach, o których mowa w ust. 2, mo na dokona za zgod organu prowadz cego szkoŁ.
13. Zaj cia z wychowania fizycznego w klasach IV ó VI prowadzone s w grupach liczb cych od 12 do 25 uczniów.
14. Organizacj zaj dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych reguluj przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkoŁach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
15. Niektóre zaj cia mog by prowadzone w grupach mi dzyoddziaŁowych oraz mi dzyklasowych, a tak e poza systemem klasowo-lekcyjnym.
16. W Szkole mog by tworzone oddziaŁy przedszkolne realizuj ce program wychowania przedszkolnego.

§ 17

Organizacj obowi zkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych okre la tygodniowy rozkŁd zaj edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji SzkoŁ, z uwzgl dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18

1. Podstawow form pracy SzkoŁ s zaj cia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

it. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

Co najmniej jedna przerwa w ciągu dnia pracy szkoły musi trwać nie krócej niż 15 minut.

3. W klasach I-III podział godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa oraz język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej oraz języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 19

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust.1, określa organ prowadzący.
4. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
5. Dla każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Szkoły sporządza zakres obowiązków i kompetencji.
6. O zakresie obowiązków i kompetencji wicedyrektora Szkoły informuje Rada Pedagogiczna.
7. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Szkoły.
8. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 29

§ 20

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyznaczyć radcę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) wiać pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego;
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

ilno wolontariuszy;

1) do Szkół w zakresie udzielania pomocy lub
wiadczenia pomocy;

3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 21

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Miejskiej Kraków
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. wiadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny;
 - 3) dofinansowanie obiadów w szkole.
4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołę;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu wyprawki dla uczniów klas 1-3.
5. wiadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków określa uchwała Rady Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.
8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a § Pomoc materialna dla uczniów ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rzeczowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.
10. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęcia psychoedukacyjne dla uczniów prowadzone przez specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej;

lalszego kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców;
- 7) pomoc pedagogiczna i psychologiczna udzielana przez pedagoga szkolnego i psychologa oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 8) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych.

§ 22

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, oraz kabinami czytelnicy.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały wyczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, itp.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed i po lekcjach.
5. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie księzek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpiecznych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów wyczeniowych,
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
 - 1) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
 - 2) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
 - 3) rozbudza u uczniów nawyk szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną
 - 5) włącza uczniów do pomocy przy wypożyczaniu księzek;
 - 6) włącza uczniów do pomocy przy porządkowaniu księgozbioru.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
 - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) przekazuje wychowawcom informacje o sposobie wywiązania się z dbałości uczniów o podręczniki;
 - 3) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 4) udostępnia programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i wyczeniowe

zn , popularnonaukow oraz zbiory multimedialne.
oraz innymi bibliotekami:

- 1) wyposażenia uczniów w bezpieczne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały wyceniowe;
- 1) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
- 2) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudno ci w nauce i wychowaniu dzieci i młodzie y.
- 3) Do zada biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi nale y:
 - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
 - 2) korzystanie ze stron internetowych;
9. Do zada biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowa uczniów oraz wyrabiania i pogębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się nale y:
 - 1) organizowanie wystaw księek;
 - 2) informowanie o nowych księkach w bibliotece;
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 4) współorganizowanie spotka autorskich.
10. Do zada biblioteki w zakresie organizowania rónorodnych dział rozwijaj cych wrażliwo kulturow i społeczn uczniów nale y:
 - 1) organizowanie wystaw prac uczniów na terenie biblioteki;
 - 2) organizowanie akcji prospołecznych, np. Akcja „Zaczytaniö;.
11. Do zakresu zada nauczyciela bibliotekarza nale y:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - udostępnianie księek i innych ródeinformacji;
 - tworzenie warunków do poszukiwania, porzdkowania i wykorzystywania informacji z rónych ródeoraz efektywnego posługiwania się technologi informacyjn ,
 - przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
 - organizowanie działno ci informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z uyciem rónorodnych ródeinformacji,
 - wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnie poprzez naukę poszukiwania ródeinformacji wykraczaj cych poza program nauczania,
 - wspieranie uczniów maj cych trudno ci w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zada domowych,
 - przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społecze stwie informacyjnym,
 - 2) w zakresie prac organizacyjnoótechnicznych:

si zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analiz amów, podr czników, materiaów edukacyjnych i

materiaów wiczeniowych,

- ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowi zyj cymi przepisami,
- wypo yczanie i udost pnianie zbiorów bibliotecznych,
- wypo yczanie, udost pnianie i przekazywanie podr czników, materiaów edukacyjnych i materiaów wiczeniowych,
- selekcjonowanie zbiorów,
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zada biblioteki.

12. Do zbiorów bibliotecznych nale :

- 1) programy, podr czniki szkolne, materiaó edukacyjne i materiaó wiczeniowe,
- 2) lektury podstawowe i uzupe ciaj ce do j zyka polskiego i innych przedmiotów,
- 3) wybrane pozycje z literatury pi knej oraz popularnonaukowej,
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- 5) czasopisma,
- 7) wydania stanowi ce pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- 8) zbiory multimedialne,
- 9) materiaó regionalne i lokalne.

13 Biblioteka wspó pracuje z pracownikami Szkoó, Rad Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-owiatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymian ksi ek, materiaów i zbiorów multimedialnych.

14. Prawa i obowi zki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów okre la regulamin biblioteki, ustalony przez Dyrektora Szkoó po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorz du Uczniowskiego.

15. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych przeprowadza si zgodnie z Rozporz dzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 pa dziernika 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiaów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

16. Bezpo redni nadzór nad Bibliotek sprawuje Dyrektor Szkoó, który:

- 1) okre la szczegó owe zadania i organizacja pracy nauczyciela bibliotekarza,
- 2) zapewnia obsad biblioteki, odpowiednie pomieszczenia i ich wyposa enie,
- 3) zapewnia rodki finansowe,
- 4) zarz dza skontrum zbiorów bibliotecznych,
- 5) uwzgl dnia w planie pracy dydaktycznej szkoó lekcje na realizacja programu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) zatwierdza tygodniowy rozk ad pracy biblioteki,
- 7) hospituje i ocenia prac biblioteki.

§ 23

1. W Szkole funkcjonuje wietlica szkolna, zwana dalej Ź wietlic ö.

Opiekę tymi uczniami w Szkole.

niowie klas I-III, którzy zostają dani w Szkole ze w, i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie

3. wietlica jest czynna od godziny 6.30 do godziny 17.00 .
4. W wietlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca wietlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do wietlicy;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) organizowanie zespołowej nauki;
 - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy;
 - 5) udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności;
 - 6) prowadzenie pracy wychowawczej, zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno-moralnej;
 - 7) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 8) współpracowanie z nauczycielami, rodzicami i instytucjami społecznymi.
6. wietlica zapewnia zajęcia wietlicowe uwzględniając:
 - 1) zajęcia plastyczne;
 - 2) zajęcia muzyczne;
 - 3) zabawy i gry ruchowe, w tym na świeżym powietrzu;
 - 4) odrabianie zadań domowych;
 - 5) pomoc w trudnościach związanych z treściami edukacyjnymi;
7. Do zakresu zadań wychowawcy wietlicy należą:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy wietlicy;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w wietlicy;
 - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
 - 4) opracowanie regulaminu wietlicy;
 - 5) organizowanie czasu wolnego dzieciom przebywającym w wietlicy.
8. Do obowiązków ucznia przebywającego w wietlicy należą:
 - 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach wietlicowych;
 - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy wietlicy;
 - 3) prawo wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniem;
 - 4) przestrzeganie zasad i regulaminu wietlicy;
 - 5) dbanie o porządek i wystrój wietlicy;
 - 6) poszanowanie sprzętu i wyposażenia wietlicy.
9. Za przedmioty przyniesione przez dzieci (rzeczy, zabawki, ubrania, sprzęt elektroniczny), wietlica nie ponosi odpowiedzialności.
10. Uczniowie na terenie wietlicy nie korzystają z telefonów komórkowych.
11. Wszelkie wyjścia poza pomieszczenie, w którym odbywają się zajęcia wietlicowe określone są w regulaminie wietlicy.
12. Za szkody materialne wyrządzone przez dziecko odpowiada finansowo rodzice lub opiekunowie.
13. Uczeń, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych dzieci (uczestniczy w bójkach, niszczy mienie wietlicy, jest wulgarny i agresywny) oraz nie reaguje na upomnienia wychowawców wietlicy zostanie skreślony z listy wychowanków wietlicy.
14. Przyjęcie ucznia do wietlicy odbywa się na podstawie wypełnienia karty uczestnika

ca lub opiekuna dziecka regulaminu wietlicy. etlicy do domu jest mo liwy tylko za pisemn zgod rodziców lub opiekunów dziecka. Jednorazowe wyj cie dziecka ze wietlicy musi by potwierdzone pisemn informacj zawieraj c dat , godzin wyj cia i podpis rodzica lub opiekuna dziecka.

§ 24

Organizacja wspó dzia nia z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, z uwzgl dnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 i art. 123 ust. 1 pkt 2, oraz innymi instytucjami dzia aj cymi na rzecz rodziny, dzieci i m dzie y nale y do zada psychologa i pedagoga szkolnego.

§ 25

Organizacja i formy wspó dzia nia szko y z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Rodzice, opiekunowie i nauczyciele wspó dzia aj ze sob w sprawach wychowania, ksztacenia i opieki i profilaktyki.
2. Formy wspó dzia nia uwzgl dniaj prawo rodziców do:
 - 1) znajomo ci programu pracy Szko y;
 - 2) znajomo ci postanowie Statutu Szko y, w tym w szczegó lno ci szkolnego systemu oceniania,
 - 3) uzyskania rzetelnych informacji na temat swego dziecka i jego zachowania, post pów i ewentualnych przyczyn trudno ci w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego ksztacenia swych dzieci u wychowawcy i pedagoga szkolnego;
 - 5) uzyskania informacji o nagrodach i karach oraz trybie odwo drow s ow ;
 - 6) organizowania i finansowania zaj pozalekcyjnych uczniów;
 - 7) wyst powania do Dyrektora o odroczenie obowi zku szkolnego;
 - 8) wyst powania do Dyrektora o zezwolenie na spe nianie obowi zku szkolnego poza Szko y;
 - 9) wyst powania do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki;
 - 10) wyst powania do Dyrektora Szko y z wnioskiem o zwolnienie z nauczania niektórych przedmiotów, zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Rodzice wspó decyduj o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno ó wychowawczych realizowanych w szkole i klasie.
4. Rodzice mog korzysta z dziennika elektronicznego w celu analizowania ocen i frekwencji dziecka oraz komunikacji z dyrekcj Szko y i nauczycielami.
5. Rodzice uczestnicz w yciu klasy i szko y poprzez wspó rganizowanie imprez, wycieczek oraz w innych form zaj szkolnych.
6. Szko a umo liwia rodzicom wspó prac z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
7. Spotkania wychowawców i nauczycieli z rodzicami organizowane s w celu wymiany informacji o uczniu oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Wyst puj w formie: zebra z rodzicami, spotka indywidualnych wychowawców, nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami uczniów sprawiaj cych szczególne trudno ci dydaktyczne i wychowawcze, spotka indywidualnych rodziców uczniów sprawiaj cych szczególne trudno ci dydaktyczne i wychowawcze z pedagogiem szkolnym, nadzwyczajnych spotka na wnioski rodziców, nauczycieli lub Dyrekcji Szko y /np. komisja wychowawcza/.

- 1) zawiadomienia rodziców o zobowiązaniach do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) dbania o zdrowie i higienę dziecka,
 - 5) współpracy z wychowawcą i nauczycielami w realizacji zadań statutowych Szkoły,
 - 6) przestrzegania postanowień Statutu.
2. Rodzice ucznia są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach wywołanej chorobą ucznia lub innymi zdarzeniami losowymi.
- 1) Usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy klasy w terminie do 3 dni z chwilą powrotu ucznia do Szkoły w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub w e-dzienniku. Dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą klasy.
 - 2) W przypadku nieobecności wychowawcy klasy usprawiedliwienie przedkłada się w sekretariacie Szkoły. Zaniechanie powyżej określonych czynności skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności ucznia.
 - 3) W przypadku, gdy uczeń z powodu choroby lub innego zdarzenia losowego będzie nieobecny na zajęciach więcej niż kilka dni rodzice ucznia są zobowiązani do powiadomienia o tym fakcie (przez e-dziennik, osobiście, telefonicznie) wychowawcę klasy (lub sekretariat Szkoły).
 - 4) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach wystawione przez rodzica dopuszcza się w przypadku 14 dni ciągłej nieobecności ucznia. Powyżej tego terminu wymagane jest poświadczanie nieobecności ucznia zwolnieniem wystawionym przez lekarza, bądź instytucję zajmującą się leczeniem, opieką nad dziećmi. Brak określonych w niniejszym ustępie poświadczeń skutkuje nieusprawiedliwieniem nieobecności ucznia.
 - 5) W sytuacjach wyjątkowych, w których nie zachodzą okoliczności określone w ust. 2.4,
Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na dłuższą nieobecność ucznia, nie dłużej jednak niż 30 dni, pod warunkiem, że Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia zagwarantują w tym czasie samodzielnie pracę z uczniem nad realizacją treści programowych.
 - 6) Rodzic ucznia ma prawo do zwolnienia ucznia z wanych powodów losowych z poszczególnych zajęć w danym dniu. Informuje o swoim zamiarze wychowawcę klasy poprzez pisemne zawiadomienie skierowane do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy zawiadomienie należy przedłożyć w sekretariacie Szkoły. Brak stosownego zawiadomienia skutkuje odmową na opuszczenie przez ucznia zajęć.
 - 7) Za nieprzebranie zobowiązań rodziców określonych w ust. 1 tryb postępowania administracyjnego lub karnego regulują odrębne przepisy.
8. Rodzice biorą odpowiedzialność materialną za udowodnione zniszczenia spowodowane przez ich dzieci.

1. Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły.
2. Celem działalności innowacyjnej Szkoły jest poszerzanie lub modyfikowanie zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania, opieki lub skuteczności działania Szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfiki Szkoły zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

§ 28

1. Stowarzyszenie szkolne jest prowadzone przez firmę zewnętrzną.
2. Korzystanie z posiłków jest odpłatne.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 29

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole należą wszelkie statutowe zadania wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły.

§ 30

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należą:
 - 1) wspomaganie Dyrektora Zespołu w kierowaniu procesem dydaktyczno-wychowawczym i opieką nad uczniami;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i udział w kontroli zarządczej;
 - 3) przygotowywanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych,
 - 4) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności zgodnie ze szczegółowym przydziałem czynności na dany rok szkolny;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli;
2. Wicedyrektor podczas nieobecności Dyrektora Szkoły odpowiada za całokształek pracy Szkoły.

§ 31

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;

- tego rozwoju; stymulować rozwój psychofizyczny i socjalizację uczniów poprzez :
- a) rozpoznawanie potrzeb i motywowanie uczniów w oparciu o wartości organizacyjne;
 - b) indywidualizację i ukierunkowanie pracy uczniów;
 - c) eliminację niepowodzeń szkolnych;
- 2) dążyć do pełnego rozwoju osobowego;
 - 3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i wyznań;
 - 5) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową ;
 - 6) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troszczyć o ich zdrowie, postaw moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 7) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 8) wybór podrocznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 9) przedstawienie Dyrektorowi wybranego do realizacji programu nauczania.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdej lekcji i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 4) przestrzeganie szczególnych 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 języków uczniów;
 - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
 - 13) przygotowanie uczniów do samokształcenia, korzystania z najnowszych osiągnięć cywilizacji,
 - 14) dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 11.

o programu nauczania;

- 2) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego przedmiotów obowiązkowych;
- 3) jako i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 4) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów na terenie Szkoły i poza nią;
- 5) zapewnienie pomocy medycznej na terenie Szkoły oraz w miarę możliwości powiadomienie rodziców o złym samopoczuciu dziecka,
- 6) podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa. Rodzice zostają zapoznani z obowiązkami opiekuna wycieczki. W Szkole obowiązuje karta wycieczki.

nauczyciel odpowiada ściśle przed Dyrektorem za:

- a) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
- b) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, wycieczkach i wyjazdach ekologicznych;
- c) nieprzestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku ucznia;
- d) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

§ 32

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenia badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzenia 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 bariery i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 1) profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) 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;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga szkolnego, oprócz zadań wymienionych w ust. 2, należą:
- 1) udzielanie porad i konsultacji;
 - 2) Na terenie szkoły pedagog odpowiedzialny jest, w imieniu Dyrektora Szkoły za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą realizują wszyscy nauczyciele szkoły.
 - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) diagnozowanie środowiska uczniów;
 - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) popularyzacja w różnych formach najnowszych osiągnięć w dziedzinie psychologii i pedagogiki wśród nauczycieli i rodziców;
 - 7) formułowanie wniosków i informowanie Rady Pedagogicznej o organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Pedagog szkolny nawiązuje i utrzymuje współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi.

§ 33

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

ciela z pełnienia zadań wychowawcy lub oddziały.

4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należą:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziały;
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności ci:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) współpracuje z uczniami w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - współpracy z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach,
 - włączania ich w sprawy życia Szkoły,
 - e) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami wiodącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotną oraz zainteresowania i szczególnych uzdolnień uczniów, koordynuje organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły.
8. Formy realizacji zadań wychowawczych:
 - 1) rozmowy indywidualne z uczniami i rodzicami,
 - 2) wywiady środowiskowe przy udziale pedagoga,
 - 3) wizyty domowe,
 - 4) współorganizowanie pracy zespołu klasowego i samorządu,
 - 5) prowadzenie godzin do dyspozycji wychowawcy w klasach IV ó VIII,
 - 6) organizowanie imprez klasowych, wycieczek, apelów wychowawczych i okolicznościowych oraz spotkań z ludźmi kultury,
 - 7) analizowanie różnorodnych powodów dydaktycznych i wychowawczych, podejmowanie prób ich przezwyciężenia, profilaktyczne oddziaływanie na dziecko, badania absencji i jej przyczyn
 - a). Jeżeli nieobecność ucznia w szkole z niewyjaśnionych powodów trwa dłużej niż 5 dni, wychowawca klasy ma obowiązek ustalić jej przyczynę.

wiedliwienia nieobecno ci ucznia, je eli istnieje
rodzi od rodziców.

- c). Je eli nieobecno ucznia, w okresie jednego miesi ca, na co najmniej 50%
obowi zkowych zaj edukacyjnych, nie zosta usprawiedliwiona, wychowawca ma
obowi zek zgosi ten fakt pedagogowi szkolnemu.
- 8) rozpoznawanie przejawów zagro enia niedostosowaniem spo ecznym , w szczególnych
przypadkach korzystanie z pomocy organów Szko y,
 - 9) rozwi zywanie problemów swoich wychowanków na godzinach wychowawczych
w rozmowach indywidualnych z uczniem, nauczycielami, z pedagogiem oraz na
posiedzeniach zespo u wychowawców klasowych, wi zek wychowawczych i Radach
Pedagogicznych, w tym z rodzicami,
 - 10) wspó praca z innymi pracownikami Szko y,
 - 11) wspó praca z trójk klasow rodziców - wspó dzia w planowaniu i realizacji pracy
wychowawczej i opieku czej na forum klasy i Szko y,
 - 12) wspó praca z lekarzem i higienistk ,
 - 13) czuwanie nad estetyk sal, korytarzy i otoczenia Szko y wspólnie z uczniami
i rodzicami,
 - 14) wspó praca z pedagogiem szkolnym i Poradni Psychologiczno- Pedagogiczn ,
 - 15) wnioskowanie do pedagoga o zwo enie Komisji Wychowawczej,
 - 16) organizowanie ró nych form spotka z rodzicami,
 - 17) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego,
 - 18) oddzia wanie na wychowanków w asn postaw etyczn ,
 - 19) po redniczenie w rozwi zywaniu problemów ucznia pomi dzy organami Szko y /jest
to uregulowane okre lonym trybem post powania/.
9. Wychowawca ma prawo korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze
strony w c iwych placówek i instytucji o wiatowych, naukowych oraz Dyrektora, pedagoga
i Rady Pedagogicznej.
10. Formy pomocy dla pocz tkuj cych nauczycieli wychowawców:
- 1) pomoc do wiadzonego nauczyciela (opiekun sta u),
 - 2) organizowanie lekcji kole e skich,
 - 3) uczestnictwo w posiedzeniach zespo u wychowawców klasowych i innych zespo ach
Rady Pedagogicznej,
 - 4) doradztwo Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
 - 5) pomoc ze strony doradców metodycznych,
 - 6) umo liwienie dalszego doskonalenia zawodowego.
11. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
okre la § 6 ust. 12.

§ 34

W Szkole zatrudnia si :

- 1) sekretarza Szko y
 - 2) referenta Szko y
 - 3) konserwatora;
 - 4) sprz taczki.
1. Nawi zanie i rozwi zywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach
wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
 2. Szczegó wy przydzia zada opracowuje Dyrektor.

nienionych w ust. 3 ó 4 w zakresie zada zwi zanych
m w czasie zaj organizowanych przez Szko€:

- 1) przesuzeganie zarz dze Dyrektora dotycz cych spraw organizacyjno-porz dkowych;
- 2) rzetelne wykonywania zada , zgodne z przydzia€m czynno ci;
- 3) troska o bezpiecze stwo uczniuów poprzez sprawno organizacj pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
- 5) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 6) przestrzeganie zasad wspó€cia spo€cznego;
- 7) przestrzeganie tajemnicy s€bowej;
- 8) poszanowanie mienia Szko€.

§ 35

1. Szko€ zapewnia warunki zapewniaj ce bezpiecze stwo uczniuów w czasie zaj organizowanych przez Szko€ poprzez:
 - 1) wyposa enie pomieszcze do nauki w €wki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniuów;
 - 2) u ywanie sprawnych rodków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprz t i wyposa enie w szczegó€no ci w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z okre leniem warunków bezpiecze stwa;
 - 5) opracowanie §Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniuów;
 - 7) organizacj dy urów podczas przerw mi dzylekcyjnych;
2. Zadania zwi zane z zapewnieniem bezpiecze stwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizuj w ni ej okre lonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i ko czenie zaj lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pe€nienie dy urów podczas przerw mi dzylekcyjnych;
 - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadz cy zaj cia pozostaje z uczniami tak e podczas przerwy mi dzylekcyjnej;
 - 4) nie pozostawianie uczniuów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zaj ;
 - 5) kontrolowanie obecno ci uczniuów i odnotowywanie nieobecno ci uczniuów na zaj ciach;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpiecze stwa w czasie zaj organizowanych przez Szko€ inni pracownicy s obowi zani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niew€ciwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniuów do kot€wni oraz innych pomieszcze , w których uczniowie mogliby by nara eni na niebezpiecze stwo;
4. O ka dym zaistnia€m wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szko€ zawiadamiaj Dyrektora lub wicedyrektora.

zdrowotnej.

2. Czas pracy pielęgniarki określa NZOZ.
3. Badania bilansowe uczniów przeprowadza lekarz pediatra zatrudniony przez NZOZ.

§ 37

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawą do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowi treść programowe, warunki i sposób realizacji określone odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współpracuje z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) poradniami specjalistycznymi;
 - 3) pracodawcami;
 - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadania Szkoła na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkoła.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkoła;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań

wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
wzrostu i rozwoju uczniów, w tym z udziałem wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
 - 1) na godzinach 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.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
 - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
 - 2) w targach edukacyjnych;
 - 3) w innych formach promujących kształcenie zawodowe i naukę zawodu.
10. Ponadto Szkoła:
 - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
 - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
 - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół ds. programów nauczania.
2. Głównym zadaniem zespołu jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w razie potrzeb.
3. Koordynatorem zespołu wymienionego w ust. 1 jest wychowawca danego oddziału.

§ 39

W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:

- 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV ó VIII;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół nauczycieli do spraw dydaktyki klas IV-VIII;
 - 4) zespół nauczycieli do spraw organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
1. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
 2. Pracę zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora. Dyrektor, na wniosek lidera zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady

Pedagogicznej.

4. Cele i zadania zespołu wychowawców:
 - 1) współpraca wychowawców w realizacji programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki,
 - 2) współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów (m.in. poprzez spotkania w podzespółach czyli tzw. w zespołach wychowawczych),
 - 3) współpraca przy ustalaniu oceny zachowania uczniów,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia wychowawców oraz pomoc pozostałym wychowawcom,
 - 5) przeprowadzanie ewaluacji programu wychowawczego szkoły,
 - 6) ustalanie kalendarza szkolnych imprez i uroczystości.
5. Zadania lidera zespołu wychowawców określone zostały w § 51 ust. 4 i 5.
6. Cele i zadania zespołu nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej i nauczycieli do spraw dydaktyki klas IV-VIII:
 - 1) wspólne uzgodnienia szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 2) współpraca nauczycieli w realizacji programu szkoły, korelowaniu treści nauczania oraz uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa dla pozostałych nauczycieli,
 - 4) przygotowanie narzędzi oraz opracowywanie wyników ewaluacji uwzględnionej w planie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) współdziałanie w zakresie innowacji, nowoczesnych technik nauczania oraz wzbogacania bazy dydaktycznej,
7. Każde zespoły prowadzi zeszyt protokołów, w którym po każdym spotkaniu sporządza się krótkie notatki i konstruktywne wnioski.
8. Na terenie szkoły mogą powstać inne formy organizacyjne zespołów nauczycielskich, zgodnie z bieżącymi potrzebami placówki.

Rozdział

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.

ucznięcia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

do:

- 1) wymaga określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymaga edukacyjnych wyników z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymaga edukacyjnych wyników z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania ów przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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 Statucie Szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także półrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ocen półrocznych i końcowo-roczną wystawia nauczyciel na podstawie wymagań edukacyjnych, średniej oraz wagi ocen nieobowiązkowych: są pomocne w celach statystycznych, informacyjnych i porównawczych;
 - 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;

- 1) przekazywania rodzicom informacji o postępiach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyszej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 7. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyszej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 9. 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 ó na podstawie tego orzeczenia oraz ustale zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa o wiatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ó 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 ó na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 163, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ó 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 o wiatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego ó na podstawie tej opinii.

§ 41

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- ...ji zaj wychowania fizycznego lub informatyki, na
...ci uczestniczenia ucznia w tych zaj ciach wydanej
przez lekarza, na czas okre lony w tej opinii, z zastrze eniem ust. 7.
3. Je eli okres zwolnienia ucznia z realizacji zaj , o którym mowa w ust. 2, uniemo liwia ustalenie ródrcznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje si šzwolnionyö albo šzwolnionaö.
 4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego j zyka obcego nowo ytnego zwalnia do ko ca danego etapu edukacyjnego ucznia z wad sęchu, z gębok dysleksj rozwojow , z afazj , z niepełnosprawno ciami sprz onymi lub z autyzmem, w tym z zespo em Aspergera, z nauki drugiego j zyka obcego nowo ytnego.
 5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadaj cego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego j zyka obcego nowo ytnego, zwolnienie z nauki drugiego j zyka obcego nowo ytnego mo e nast pi na podstawie tego orzeczenia.
 6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego j zyka obcego nowo ytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje si šzwolnionyö albo šzwolnionaö.
 7. Przepis ust. 2 stosuje si odpowiednio do zaj komputerowych prowadzonych w Szkole w roku szkolnym:
 - 1) 2017/2018 ó w klasie II, III, V i VI;
 - 2) 2018/2019 ó w klasie III i VI.

§ 42

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nale y przede wszystkim bra pod uwag wysiék wkładany przez ucznia w wywi zywanie si z obowi zków wynikaj cych ze specyfiki tych zaj , a w przypadku wychowania fizycznego - tak e systematyczno udział ucznia w zaj ciach oraz aktywno ucznia w działaniach podejmowanych przez szko e na rzecz kultury fizycznej, z zastrze eniem ust. 2
2. Przepisy ust. 1 stosuje si odpowiednio do zaj technicznych w Szkole w roku szkolnym:
 - 1) 2017/2018 ó w klasie II, III, V i VI;
 - 2) 2018/2019 ó w klasie III i VI.

§ 43

1. Ucze w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bie ce;
 - 2) klasyfikacyjne: ródrczne i roczne.
2. Oceny s jawne dla ucznia i jego rodziców.

en w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych dni ocen w formie pisemnej recenzji.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 51 ust. 1 pkt 3 ó 5 s udost pniae uczniowi i jego rodzicom.
5. Ucze otrzymuje do wgl du sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mog otrzyma do wgl du prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebra , a tak e w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawc . Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomo ci i umiej tno ci w wyniku wniesionych zastrze e jest udost pniata do wgl du uczniowi i jego rodzicom na terenie Szko w obecno ci pracownika Szko . Na udost pnionej dokumentacji wpisuje si dat i adnotacj o zapoznaniu si z udost pnion dokumentacj . Z udost pnionej dokumentacji ucze lub rodzic maj prawo sporz dza notatki. Nie dopuszcza si kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek cz ci udost pnionej dokumentacji.

§ 44

1. Rok szkolny dzieli si na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna si pierwszego powszedniego dnia wrze nia i trwa do ostatniego dnia przed rozpocz cciem ferii zimowych, nie pó niej jednak ni do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna si pierwszego powszedniego dnia lutego, a je eli dzie ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzie po feriach zimowych i trwa do ko ca zaj dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikacj ródroczn przeprowadza si na tydzie przed zako czeniem I okresu.
5. Klasyfikacj roczn przeprowadza si na tydzie przed zako czeniem zaj dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 45

1. Nauczyciele danych zaj edukacyjnych na tydzie przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuj uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej ródrocznej lub rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych oraz ródrocznej lub rocznej nieodpowiedniej/nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucze i jego rodzice s informowani ustnie, w formie elektronicznej przez e-dziennik lub pisemnie na miesi c przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporz dza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje rodzicom w formie elektronicznej przez e-dziennik.
5. Informacje o przewidywanych ródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zaj edukacyjnych i ródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mog by tak e przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddzia lub indywidualnych spotka z wychowawc .

1. Ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ó wychowawca po zasi gni ciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddzia i oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzie przed terminem ródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) wychowawca ustala ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ó po zasi gni ciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddzia i oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego
4. Oceny z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 47 ust. 1.

§ 47

1. Oceny bieżące, ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopie celujący ó 6 (cel);
 - 2) stopie bardzo dobry ó 5 (bd);
 - 3) stopie dobry ó 4 (db);
 - 4) stopie dostateczny ó 3 (dst);
 - 5) stopie dopuszczający ó 2 (dop);
 - 6) stopie niedostateczny ó 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków \checkmark i \times znie ze stopniem, z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 ó 5.
4. Ródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

§ 48

1. Ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczeństwa i szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękność 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.
1. Podczas pierwszego zebrania z rodzicami, wychowawca klasy zapoznaje rodziców z zasadami oceniania zachowania uczniów. Uczniowie są poinformowani o kryteriach oceny w terminie przewidzianym w ramach zajęć wychowawczych.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

wy szej lub uko czenie szko. wania przez ca rok ó ocen wyj ciow jest ocena

5. Ocena zachowania musi uwzgl dnia indywidualne predyspozycje ka dego ucznia oraz jego warunki rodowiskowe. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, nale y uwzgl dni wp w tych zaburze , lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie ksztacenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno ó pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uwagi i spostrze enia dotycz ce wywi zywania si ucznia z jego obowi zków, respektowania norm moralnych i zasad wspólnoty spoecznej, a tak e informacje o zastosowanych rodkach wychowawczych i udzielonych nagrodach i karach, wychowawca i nauczyciele na bie co wpisuj do dziennika elektronicznego.
7. ródroczn i roczn ocen zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z innymi nauczycielami oraz pracownikami szko, bior c pod uwag : zachowanie ucznia podczas lekcji, przerw, jego samoocen i otrzymane uwagi zapisane przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
8. W przypadku kontrowersji co do proponowanej oceny decyduj cy g s ma Rada Pedagogiczna (po uprzednim rozpatrzeniu sprawy i g sowaniu).
9. Ocena mo e zosta obni ona do nieodpowiedniej przy naruszeniu nietykalno ci osobistej, godno ci drugiego czowieka i przy stosowaniu przemocy fizycznej i psychicznej.
10. Je li cho jeden punkt w opisie na dan ocen nie zosta spe ony wychowawca mo e obni y ocen ucznia.
11. Podczas zaj edukacyjnych i przerw mi dzylekcyjnych istnieje bezwzgl dny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urz dze elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy równie wszelkich zaj pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szko, Ucze zobowi zany jest do wyeczenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprz tu elektronicznego po przekroczeniu progu szko. U ycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprz tu elektronicznego podczas zaj edukacyjnych i przerw mi dzylekcyjnych jest mo liwe wyeczenie w sytuacjach wyj tkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadz cego zaj cia, lub dy uruj cego na przerwie. W przypadku pi ciokrotnego (w danym miesi cu) naruszenia powy szych zasad nauczyciel wychowawca obni a uczniowi ocen z zachowania o jeden stopie . W przypadku mniejszej ilo ci narusze zakazu stosowane s uwagi pisemne zamieszczane w dzienniku elektronicznym.
12. W klasach IV ó VIII ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ustala si wedug nast puj cej skali:
 - zachowanie wzorowe ó wz;
 - zachowanie bardzo dobre ó bdb;
 - zachowanie dobre ó db;
 - zachowanie poprawne ó pop;
 - zachowanie nieodpowiednie ó ndp;
 - zachowanie naganne ó nag.
13. **W klasach I ó III ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ocen opisow .**

§ 49

1. W klasach IóIII:

ukacyjne w kl. I-III diagnozuje post py edukacyjne,
iów, bior c pod uwag nast puj ce aktywno ci:

- a) polonistyczn
 - b) matematyczn
 - c) przyrodniczo-społeczny (rodowiskow)
 - d) artystyczn
 - e) ruchow .
3. Dokumentowanie oceny pracy dziecka w kl. I-III realizuje si poprzez:
- a) systematyczny zapis w dzienniku wg rodzajów aktywno ci wymienionych w ust. 2 za pomoc ocen bie cych z obowizkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych w stopniach, o których mowa w § 47 ust. 1 bez u ywania znaków š+ö i š ö;
 - b) w ocenianiu bie cym nie stosuje si stopnia šniedostatecznyö ó unika si stosowania znaku šlö na rzecz znakuš ó ö gdzie ten znak oznacza, e ucze nie opanował danej umie jtno ci.
 - c) pisemny komentarz nauczyciela pod pracami pisemnymi ucznia oraz w zeszytach
4. ródrocne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowizkowych i dodatkowych zaj edukacyjnych, a tak e ródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania s ocenami opisowymi.
5. Oceny bie ce powinny by ustalane systematycznie oraz w ró nych formach.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporz dza wychowawca.
7. Ocen opisow roczn z zaj edukacyjnych i roczn ocen opisow zachowania sporz dza komputerowo i podpisuje wychowawca, któr mo na dołczy do dziennika lekcyjnego.
8. Dopuszcza si inne formy bie cej oceny pracy ucznia kl. I-III ustalone przez nauczyciela prowadz cego zaj cia edukacyjne, o których nauczyciel informuje na pocztku ka dego roku szkolnego uczniów i rodziców.
9. Oceny bie ce oraz ródrocne i roczne oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych dla uczniów z upo ledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym s ocenami opisowymi.
10. Oceny klasyfikacyjne z zaj edukacyjnych nie maj wpłwu na ocen klasyfikacyjn zachowania.

§ 50

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa si zgodnie z odr bnymi przepisami.
2. W klasach I-III ocenianie bie ce z religii i etyki odbywa si za pomoc skali okrelonej w § 46 ust. 1.
3. ródroczn , roczn i ko cow ocen klasyfikacyjn z religii i etyki ustala si w skali okrelonej w § 46 ust. 1.

§ 51

umiej tno ci w formie odpowiedzi ustnych, prac

2. Sposobami sprawdzania osi gni edukacyjnych uczniw s :
 - 1) odpowied ustna;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) pisemny sprawdzian wiadomo ci;
 - 5) test pisemny;
 - 6) praca domowa;
 - 7) kartkwa;
 - 8) wiczenia;
 - 9) referat;
 - 10) praca dgoterminowa,
 - 11) projekt edukacyjny,
 - 12) zadania praktyczne;
 - 13) wytwory;
 - 14) konkursy, zawody, olimpiady;
3. Dopuszcza si mo liwo ustalenia innych sposobw sprawdzania osi gni edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikaj ce ze specyfiki danych zaj edukacyjnych.
4. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomo ci i testy pisemne s przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomo ci lub pisemnego testu (obejmuj cy tre ci edukacyjne z wi cej ni 3 tematw) podaje si uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczaj c ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Zada klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomo ci lub pisemnego testu w tygodniu nie mo e by wi cej ni 3 i co najwy ej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno si przeprowadza po lekcjach powtrzeniowych i wskazaniu typu zadania . W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomo ci lub pisemny test nie odby si z przyczyn niezale nych od nauczyciela mo e zosta zrealizowany na pierwszych kolejnych zaj ciach, pod warunkiem, e w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nast pi w ci gu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie mo e przeprowadzi pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie zosta poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych mo e by przed ony w sytuacji d szej nieobecno ci nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodw niezale nych od nauczyciela.
8. Ucze , który nie przyst pi z przyczyn losowych do pisania d szej pracy kontrolnej, jest zobowi zany napisa j w ci gu dwuch tygodni od dnia powrotu do szko y.

nieodpowiedni, niedostateczny, który uzyskał z danej pracy ocenę jej ocenienia.

10. Krótkie prace kontrolne o kartkówki nie podlegają poprawie.

11. W ocenianiu bieżącym nie ocenia się uczniów do trzech dni po dacie pracy (trwającej więcej niż 5 dni) usprawiedliwionej nieobecności w Szkole.

§ 52

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyżej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyżej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
 - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;
 - 2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej;
 - 3) w wyniku szczególnej sytuacji życiowej ucznia.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyżej przewidywanej składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
 - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
 - 2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnieniu swojej decyzji;
 - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i wicze, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 38 ust. 7 pkt 1.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachowaną ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i związanej z informacją o udzielonych odpowiedziach a także o poprawionych i ocenionych pracach pisemnych.

§ 53

- ni przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna
1. Rodzice ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
 2. Rodzic ucznia składa do Dyrektora pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
 3. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 3 dni od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
 4. Warunki ubiegania się o wyższe oceny zachowania nie przewidywana:
 - 1) rodzice usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie Szkoły Podstawowej wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 2) ucze wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
 - 3) ucze wykazał się wyróżnieniem postaw w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 5. Wychowawca uzgadnia z rodzicami ucznia termin rozmowy wyjącej.
 6. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjącej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
 8. Na rozmowę wyjącej wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.
 9. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinie osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.
 10. Po rozmowie wyjącej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.
 11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
 12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.
 13. Jeżeli w trakcie roku szkolnego zachowanie ucznia naruszyło bezpieczeństwo i zdrowie innych osób, to ucze nie ma prawa ubiegać się o ocenę wyższą zachowania.

§ 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada Pedagogiczna, rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę przyczyny nieusprawiedliwionej absencji ucznia. Pozytywna decyzja Rady Pedagogicznej w tym zakresie warunkuje negatywne oddziaływanie środowiska rodzinnego ucznia, niewydolność wychowawcza rodziców ucznia, patologie rodzinne.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również ucze :
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

- obowi zek nauki poza szkoł; pu;
- 4) przechodzi tego ze szkoł niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoł publicznej.
 5. Uczniowi, specjalnie temu obowi zek szkolny lub obowi zek nauki poza szkoł, zdają egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
 6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
 7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, ólecz nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowi zek szkolny poza szkoł;
 - 4) realizującego tego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzi tego ze szkoł innego typu;
 - 6) przechodzi tego ze szkoł niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoł publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
 10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoł, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 11. Tematy zadań i więcej do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoł albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoł ó jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowi zekowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
 15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazw zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

- wiednio pisemne prace ucznia, zwi z€ informacj o
ustnych odpowiedziach ucznia i zwi z€ informacj o wykonaniu przez ucznia zadania
praktycznego. ProtokóŁ stanowi za€cznik do arkusza ocen ucznia.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zaj edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje si Ł nieklasyfikowanyö albo Ł nieklasyfikowanaö
 18. Ucze , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przyst pi€ do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, mo e przyst pi do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
 19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrze eniem § 55 i § 56.

§ 55

1. Ucze , pocz wszy od klasy IV, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma€ niedostateczn ocen klasyfikacyjn z jednych albo dwóch obowi zkowych zaj edukacyjnych mo e przyst pi do egzaminu poprawkowego z tych zaj .
2. W wyj tkowych przypadkach Rada Pedagogiczna mo e wyrazi zgod na egzamin poprawkowy z dwóch obowi zkowych zaj edukacyjnych.
3. Rada Pedagogiczna, wyra aj c zgod na egzamin poprawkowy dla ucznia z dwóch obowi zkowych zaj edukacyjnych, bierze pod uwag sytuacj rodzinn ucznia oraz mo liwo progresji ucznia w klasie programowo wy szej.
4. Egzamin poprawkowy sk ad si z cz ci pisemnej oraz cz ci ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zaj technicznych, zaj komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim form zada praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powo ena przez Dyrektora.
 - 1) W sk ad komisji wchodz :
 - a) Dyrektor SzkoŁy albo nauczyciel zajmuj cy w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodnicz cy komisji;
 - b) nauczyciel prowadz cy dane zaj cia edukacyjne - jako egzaminuj cy;
 - c) nauczyciel prowadz cy takie same lub pokrewne zaj cia edukacyjne - jako cz enek komisji.
 - 2) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1b, mo e by zwolniony z udziaŁ w pracy komisji na w asn pro b lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoŁy powo e je jako osob egzaminuj c innego nauczyciela prowadz cego takie same zaj cia edukacyjne, z tym e powo enie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole nast puje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoŁy.
7. Ucze , który z przyczyn usprawiedliwionych nie przyst pi€ do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, mo e przyst pi do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie pó niej ni do ko ca wrze nia.

ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Zestawy zadań i wicze do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
12. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowośći przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 56

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie 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 ó przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ó ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłej większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
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.

dliwionych nie przyst pi€do sprawdzianu, o którym
m terminie, mo e przyst pi do niego w dodatkowym
terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1 ó 5 stosuje si odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym e termin do zgłoszenia zastrze e wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisj , o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i form przeprowadzania sprawdzianu wiadomo ci i umiej tno ci ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skąd komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzgl dnieniem konieczno ci zapewnienia prawidłowo ci przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowo ci ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji okre la rozporz dzenie w sprawie szczegóówych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i s chaczy w szkołach publicznych.

§ 57

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osi gni edukacyjnych ucznia z zaj edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zaj i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym e w klasach I-III szkoł podstawowej w przypadku:

- 1) obowi zkowych zaj edukacyjnych ustala si jedn roczn ocen klasyfikacyjn z tych zaj ;
- 2) dodatkowych zaj edukacyjnych ustala si jedn roczn ocen klasyfikacyjn z tych zaj .

§ 58

W klasach I-III ucze otrzymuje w ka dym roku szkolnym promocj do klasy programowo wy szej.

1. W wyj tkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osi gni ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada pedagogiczna mo e postanowi o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoł podstawowej, na wniosek wychowawcy oddział po zasi gni ciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasi gni ciu opinii wychowawcy oddział. 2

2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddział albo na wniosek wychowawcy oddział i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna mo e postanowi o promowaniu ucznia klasy I i II szkoł podstawowej do klasy programowo wy szej równie w ci gu roku szkolnego, je eli poziom rozwoju i osi gni ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym tre ci nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

iwowej, ucze otrzymuje promocj do klasy ich obowi zkowych zaj edukacyjnych oraz zaj z j zyka mniejszo ci narodowej, mniejszo ci etnicznej lub j zyka regionalnego otrzyma€ roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.

4. O promowaniu do klasy programowo wy szej ucznia posiadaj cego orzeczenie o potrzebie ksztacenia specjalnego wydane ze wzgl du na niepe osprawno intelektualn w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzgl dniaj c ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo o wiatowe.

5. Pocz wszy od klasy IV szkoł podstawowej, ucze , który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał obowi zkowych zaj edukacyjnych redni ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobr ocen zachowania, otrzymuje promocj do klasy programowo wy szej z wyró nieniem.

6. Uczniowi, który ucz szczałna dodatkowe zaj cia edukacyjne, religi lub etyk do redniej ocen, wlicza si tak e roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zaj .

7. W przypadku gdy ucze ucz szczałna zaj cia religii i zaj cia etyki, do redniej ocen, wlicza si ocen ustalón jako rednia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zaj . Je eli ustalóna w ten sposób ocena nie jest liczb całowit , ocen t nale y zaokr gli do liczby całowitej w gór .

8. Ucznia z upo ledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje si do klasy programowo wy szej, uwzgl dniaj c specyfik ksztacenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasi gu wojewódzkim otrzymuj z danych zaj edukacyjnych celuj c roczn ocen klasyfikacyjn . Ucze , który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasi gu wojewódzkim b d laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zaj edukacyjnych, otrzymuje z tych zaj edukacyjnych celuj c ko cow ocen klasyfikacyjn .

§ 59

1. Ucze ko czy szkoł podstawow :

- 1) je eli w wyniku klasyfikacji ko cowej, na któr skł adaj si roczne oceny klasyfikacyjne z obowi zkowych zaj edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwy szej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowi zkowych zaj edukacyjnych, których realizacja zako czył si w klasach programowo ni szych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wy sze od oceny niedostatecznej, z zastrze eniem
 - 2) je eli ponadto przyst pił do egzaminu , o których mowa w Rozporz dzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegó łowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 poz. 959).
2. Ucze ko czy Szkoł Podstawow z wyró nieniem, je eli w wyniku klasyfikacji ko cowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowi zkowych zaj

ch ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co ocen klasyfikacyjn zachowania.

- 2a Uczniowi, którzy ucz szcza€na dodatkowe zaj cia edukacyjne, religi lub etyk , do redniej ocen, wlicza si tak e ko cowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zaj .
- 2b W przypadku gdy ucze ucz szcza€na zaj cia religii i zaj cia etyki, do redniej ocen, wlicza si ocen ustalon jako rednia z ko cowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zaj . Je eli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczb ca€kowit , ocen t nale y zaokr gli do liczby ca€kowej w gó .
3. O uko czeniu Szko€ przez ucznia z upo ledzeniem umys€wym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zako czenie klasy programowo najwy szej Rada Pedagogiczna, uwzgl dniaj c specyfik kszta€nienia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami co do obowi zku ucz szczenia na zaj cia oraz podstaw prawn zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje si "zwolniony z obowi zku ucz szczenia na zaj cia" oraz podstaw prawn zwolnienia.

Rozdzia€7

Uczniowie szko€

§ 60

1. Ucze ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniaj cych bezpiecze stwo, ochron przed wszelkimi formami przemocy fizycznej b d psychicznej;
- 2) w€ ciwie zorganizowanego procesu kszta€nienia zgodnie z zasadami higieny pracy umys€wej;
- 3) zapoznania si z programem nauczania, jego tre ci , celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) yczliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym; oraz opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniaj cych bezpiecze stwo, ochron przed wszelkimi formami przemocy fizycznej b d psychicznej oraz ochron i poszanowanie jego godno ci
- 5) rozwijania zainteresowa , zdolno ci i talentów;
- 6) w€ ciwie zorganizowanego procesu kszta€nienia zgodnie z zasadami higieny pracy umys€wej,
- 7) swobody wyra ania my li i przekona , w szczególno ci dotycz cych ycia szko€, a tak e wiatopogl dowych i religijnych, je eli nie narusza to dobra innych osób,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli post pów w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego,
- 10) korzystania z pomieszcze szkolnych, sprz tu, rodków dydaktycznych oraz ksi gozbioru biblioteki podczas zaj szkolnych i pozaszkolnych,

- z działalno samorz dow i zrzeszanie si
aj cych w szkole,
- 12) z o cenia skargi, w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora Szko y,
 - 13) uzyskania por czenia Samorz du Uczniowskiego w celu wstrzymania wymierzonej kary,
 - 14) uzyskania pomocy socjalnej zgodnie z obowi zuj cymi przepisami,
 - 15) odpoczynku w czasie przerw mi dzylekcyjnych,
 - 16) wsparcia ze strony nauczycieli w przypadku trudno ci w nauce,
 - 17) wp ywania na ycie Szko y poprzez dzia lno samorz dow oraz zrzeszania si w organizacjach dzia aj cych w Szkole;
 - 18) podtrzymywania uczniowskich tradycji szkolnych,
 - 19) korzystania z pomocy piel gniarki szkolnej,
 - 20) podj cia stara i otrzymanie zgody na indywidualny program lub tok nauczania.
 - 21) udzia w konkursach przedmiotowych, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi mo liwo ciami i umiej tno ciami,
 - 22) wyst pienia z pro b o przeprowadzenie egzaminu sprawdzaj cego, poprawkowego oraz klasyfikacyjnego ó zgodnie z Zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
2. Ucze , za po rednictwem rodziców, ma prawo do z o cenia pisemnej skargi do Dyrektora Szko y na brak mo liwo ci realizacji praw okre lonych w ust. 1 niniejszego paragrafu. Skarga powinna by poprzedzona pro b ucznia b d rodzica do wychowawcy klasy o pomoc w rozwizaniu zaistnia ego problemu.
- a) Dyrektor Szko y rozpatruje wniesione odwo enie po zapoznaniu si ze zdaniem zainteresowanych stron i w ci gu 14 dni powiadamia pisemnie rodziców ucznia o podj tej decyzji
 - b) W razie nie rozstrzygni cia sporu przys eguje uczniowi prawo odwo enia si w ci gu 7 dni od decyzji wydanej przez Dyrektora Szko y do organów nadzoruj cych prac Szko y.
3. Tryb sk adania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia i sposób za etwienia skargi.
- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia skarg nale y z o y do Dyrekcji Szko y za po rednictwem Sekretariatu Szko y;
 - 2) Skarg mo e z o y rodzic ucznia, opiekun prawny ucznia lub sam ucze ;
 - 3) Czas rozpatrzenia skargi wynosi 7 dni roboczych;

§ 61

1. Do obowi zków ucznia nale y:
 - 1) systematyczne ucz szczenie na obowi zkowe zaj cia edukacyjne okre lone w tygodniowym rozk adzie zaj ;
 - 2) punktualnego uczestnictwa w zaj ciach;
 - 3) przygotowywanie si do zaj oraz aktywny udzia w zaj ciach;
 - 4) przynoszenie na zaj cia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podr czników, pomocy i sprz tu niezb dnego do prawid owego uczestnictwa w zaj ciach;
 - 5) przestrzegania umów zawartych na pocz tku ka dego roku szkolnego pomi dzy klas a nauczycielem ka dego przedmiotu,
 - 6) odrabiania zada domowych wskazanych przez nauczyciela danych zaj edukacyjnych;

ch z nieobecno ci na zaj ciach.

w celu ciwego zachowania podczas zaj edukacyjnych

nale y:

- 1) zachowanie porz dku i w celu ciwej dyscypliny na zaj ciach;
 - 2) zachowanie pe eniej kultury wypowiedzi;
 - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zaj ciach;
 - 4) stosowanie si do uwag i polece nauczyciela prowadz ce go zaj cia;
 - 5) zajmowa miejsce wskazane przez nauczyciela,
 - 6) solidnie wykonywa obowi zki dy urnego i inne przydzielone zadania,
 - 7) korzysta ze sprz tu szkolnego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 8) przestrzega regulaminu pracowni, w której odbywaj si zaj cia,
 - 9) zg asza nauczycielowi wszelkie zauwa one zniszczenia,
 - 10) korzysta z pomieszcze szkolnych, w tym pomieszcze sanitarnych, zgodnie z ich przeznaczeniem, wymogami higieny i kultury osobistej;
 - 11) przestrzega norm etycznych, zasad wspó ycia spo ecznego oraz zasad i form kulturalnego zachowania, w tym w szczegó lno ci powstrzymywa si od wszelkich form przemocy,
 - 13) u ywa poprawnego, zrozumia ego j zyka, wystrzega si wulgaryzmów;
 - 14) szanowa mienie w asne, szko y i innych osób, w szczegó lno ci podr czniki i materia y udost p nione nieodp atnie przez szko e;
 - 15) w swoim otoczeniu utrzymywa porz dek, ad i estetyk ;
 - 16) przestrzega zasad higieny osobistej;
 - 17) zmienia obuwie po przyj ciu do szko y, tak e na zaj cia pozalekcyjne;
 - 18) pozostawia obuwie i wierzchnie okrycie wy ecznie w szatni;
 - 19) przestrzega ustalonych zasad zachowania w czasie przerw, nie opuszcza samowolnie budynku szkolnego w czasie zaj i przerw ródlektyjnych;
3. W celu unikni cia zagro e uczniów obowi zuje zakaz:
- 1) przynoszenia na zaj cia organizowane przez szko e przedmiotów, materia w lub substancji, które mog stanowi zagro enie dla bezpiecze stwa lub porz dku publicznego, a tak e przedmiotów warto ciowych i wi kszych kwot pieni dzy;
 - 2) przebywania w salach lekcyjnych i zapleczach bez opieki nauczyciela;
 - 3) samowolnego wychodzenia z sal albo oddalania si od klasy (grupy) bez zezwolenia nauczyciela (opiekuna);
 - 4) samowolnego opuszczania szko y;
 - 5) biegania po korytarzach i schodach;
 - 6) wspinania si na parapety, meble, por cze, wychylania przez okna;
 - 7) organizowania niebezpiecznych zabaw i gier;
 - 8) zachowa , które mog stanowi zagro enie dla bezpiecze stwa, zdrowia, ycia b d porz dku publicznego;
 - 9) bezwzgl dnie przestrzega zakazu palenia papierosów, u ywania alkoholu, narkotyków oraz rodków odurzaj cych na terenie Szko y, jak równie poza ni oraz rozprowadzania i nak aniania innych do rozprowadzania wymienionych u ywek;

nieobecno ci na zaj ciach edukacyjnych nale y:

- 1) ustne wyja nienie przyczyn nieobecno ci na zaj ciach;
 - 2) przekazanie wychowawcy usprawiedliwie sporz dzonych przez rodziców;
5. Do obowi zków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania si na terenie szko y nale y przestrzeganie ustale okrelonych w § 65.
6. Do obowi zków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urz dze elektronicznych na terenie szko y nale y:
- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urz dze podczas zaj edukacyjnych;
 - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagra dotycz cych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szko y, przebiegu zaj oraz przerw mi dzylekcyjnych i innych zwi zanych z organizacj zaj , z zastrze eniem ust. 6;
 - 3) Podczas zaj edukacyjnych i przerw mi dzylekcyjnych istnieje bezwzgl dny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urz dze elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy równie wszelkich zaj pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szko e, Ucze zobowi zany jest do wyeczenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprz tu elektronicznego po przekroczeniu progu szko y. U ycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprz tu elektronicznego podczas zaj edukacyjnych i przerw mi dzylekcyjnych jest mo liwe wyeczenie w sytuacjach wyj tkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadz cego zaj cia, lub dy uruj cego na przerwie. W przypadku pi ciokrotnego (w danym miesi cu) naruszenia powy szych zasad nauczyciel wychowawca obni a uczniowi ocen z zachowania o jeden stopie . W przypadku mniejszej ilo ci narusze zakazu stosowane s uwagi pisemne zamieszczane w dzienniku elektronicznym.
7. Ucze lub uczniowie mog korzysta z telefonów komórkowych i innych urz dze elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgod nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
- 1) osobistych zwi zanych z konieczno ci skontaktowania si z rodzicami;

§ 62

1. Ucze mo e by nagrodzony za:
 - 1) za rzeteln nauk i wzorowe zachowania;
 - 2) prac na rzecz Szko y;

zaj ciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 5) wyróżniamy pracę społeczną;
- 6) wzorów postaw uczniowskich.
2. Rodzaj nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum klasy,
 - 3) pochwała na apelu lub uroczystościach szkolnych,
 - 4) wpis do Złotej Księgi od klasy 4, pod warunkiem osiągnięcia w klasyfikacji rocznej samych ocen bardzo dobrych lub celujących i wzorowego zachowania,
 - 5) listem pochwalnym do rodziców (Złota Księga)
 - 6) lub innymi formami w zależności od możliwości szkoły: ufundowaniem stypendium naukowego, dyplomem lub nagrodami księgowymi,
3. O przyznanej nagrodzie i jej formie decyduje wychowawca oddziału (klasy).
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnoszą się na piśmie lub ustnie.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor.

§ 63

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 61 uczeń może być ukarany.
2. Wobec uczniów mogą być stosowane kary przestrzegające przepisy Konwencji Praw Dziecka. W żadnym wypadku nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Uczeń podlega karze w przypadku nieprzestrzegania zasad i obowiązków określonych w Statucie Szkoły, wewnętrznych regulaminach, zarządzeniach Dyrektora lub osób do tego upoważnionych.
4. Decyzję o rodzaju kary i jej formie podejmuje wychowawca oddziału (klasy), a w szczególnych przypadkach Dyrektor po zapoznaniu się ze zdaniem osób zainteresowanych, a w przypadku kar opisanych w § 62 ust. 5 pkt. 6 i 7 po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej.
5. Kary zgodnie mogą być stosowane w różnej formie:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela, dyrektora lub jego zastępcę,
 - 2) nagana wychowawcy klasy
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 4) pozbawienie prawa do udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 6) finansowego obciążenia rodziców za umyślnie szkody wyrządzone na terenie Szkoły.

si gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 8.

zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) umyślnie spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
9. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
10. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły.
11. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 7 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
12. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organami szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i w ciągu 14 dni powiadamia pisemnie o podjętej decyzji zainteresowane strony.
13. W razie nie rozstrzygnięcia sporu przysługuje uczniowi prawo odwołania się w ciągu 7 dni od decyzji wydanej przez Dyrektora Szkoły do organów nadzorujących pracę Szkoły.

§ 64

1. W przypadkach:

- 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar w pełni i brakiem poprawy zachowania ucznia;
- 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
- 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
- 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,

Dyrektor może wystąpić do Ministerstwa Edukacji Narodowej z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

§ 65

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolone noszenie ubiorów, przedmiotów oraz symboli związanych z subkulturami lub noszącymi znamiona nacjonalistyczne i rasistowskie.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. Zabrania się noszenia przez uczniów ubioru i dodatków (np. typu zegarki, łańcuszki itp.) o znacznej wartości pieniężnej. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zgubienie lub kradzież wymienionych rzeczy.

nej bi uterii w ró nych okolicach twarzy typu: nos,

6. W ci gu ca ego roku szkolnego uczniowie zmieniaj po ka dym wej ciu do Szko obuwie.
7. Na zaj ciach w sali gimnastycznej obowi zuje obuwie sportowe i strój sportowy.
8. Strój galowy dziewcz t sk da si z bia ej bluzki, czarnej lub granatowej spódnicy oraz krawatu z logo Szko .
9. Strój galowy ch pców sk da si z bia ej koszuli, czarnych lub granatowych spodni oraz krawatu z logo Szko .
10. Ucze ma obowi zek noszenia stroju galowego w czasie uroczysto ci szkolnych wynikaj cych z ceremonia i szkolnego.
11. W razie potrzeby mog by inne dodatki stosowne do ogólnego ubioru w kolorze bia m, czarnym lub granatowym.
12. Ucze zobowi zany jest zachowa umiar w rodzaju fryzury (w sy niefarbowane), bez makija u i piercingu.

Rozdzia 8

Przyjmowanie uczniów do Szko

§ 66

1. Do klasy I Szko przyjmuje si z urz du dzieci zamieszka e w obwodzie Szko na podstawie zg szenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy wskaza e jako miejsce realizacji obowi zkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddzia przedszkolny w Szkole innej ni szko a podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szko bez przeprowadzania post powania rekrutacyjnego.
3. O przyj ciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Post powanie rekrutacyjne i post powanie uzupe ciaj ce, kryteria przyj do Szko, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów okre laj przepisu ustawy Prawo o wiatowe.
5. Obowi zek szkolny dziecka rozpoczyna si z pocz tkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ko czy 7 lat.
 - 1) Na wniosek rodziców nauk w szkole podstawowej mo e tak e rozpocz dziecko, które przed dniem 1 wrze nia ko czy 6 lat, je eli wykazuje psychofizyczn dojrza e do podj cia nauki szkolnej.
 - 2) Decyzj o wcze niejszym przyj ciu dziecka do szko y podstawowej podejmuje dyrektor szko y po zasi gni ciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) W przypadkach uzasadnionych wa nymi przyczynami, rozpocz cie spe ciania przez dziecko obowi zku szkolnego mo e zosta odroczone nie d e j jednak ni o jeden rok. Decyzj w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szko wy cnie dla dziecka

po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-

6. Do klasy pierwszej której dzieci zamieszka w obwodzie SP Nr 124 w Krakowie przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców.
 - 1) Uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły przyjmowani w pierwszej kolejności, natomiast uczniowie spoza obwodu przyjmowani w oparciu o kryteria określone przez szkołę i w miarę wolnych miejsc.
 - 2) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje SP nr 124 w Krakowie, dzieci przyjmuje się do wyczerpania wolnych miejsc z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów i sumy uzyskanych punktów (od największej do najmniejszej): dziecko, którego rodzество spełnia lub spełnia w SP nr 124 w Krakowie obowiązek szkolny ó 79 pkt.; wskazanie przez rodziców dziecka Szkoły Podstawowej nr 124 w Krakowie w pierwszym prioritycie ó 6 pkt.; w obwodzie szkoły zamieszkuje krewni dziecka (np. babcia, dziadek, ciocie, wujkowie) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki ó 5 pkt.; dziecko z rodziny wielodzietnej ó 4 pkt.; dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego ó 3 pkt.; dziecko objęte pieczą zastępczą ó 2 pkt.; dziecko niepełnosprawne ó 1 pkt.
 - 3) Jeżeli po przydzieleniu kandydatom punktacji zgodnej z kryteriami opisanymi w Statucie Szkoły kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów, zostaną oni uszeregowani w kolejności losowej (w obrębie tej samej liczby punktów).
 - 4) W sprawie przydziału dzieci przyjętych do szkoły do określonych oddziałów klasowych, decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
 - 3) Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady rekrutacji, w tym: terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział

Oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej nr 124 w Krakowie

§ 67

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszka na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Prezydent Miasta Krakowa.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 7:30 ó 13:00.
5. Organizację pracy oddziału określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki,

dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwa

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych zajęć religijnych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
9. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
10. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
11. Przedszkole zapewnia bezpieczną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.

§ 68

1. Celami wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane jest proces opieki, wychowania i nauczania o uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzalsze do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwi im ciągłe procesy adaptacji oraz pomoże dzieciom rozwijać się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobraźni i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- h rozwoju i nawiązywanie relacji z innymi ludźmi, w tym z rodzicami, w celu zapewnienia im bezpieczeństwa i zachowania ich zdrowia, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, rodowiska, ubioru, muzyki, tańca, pieśni, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającego dziecko przyrody, stymulując rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do rodowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi rodowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości moralnych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 14) 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;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowym, w celu poznawania innych kultur.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników rodowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w rodowisku społecznym.
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

n w oddziale przedszkolnym organizuje Dyrektorowie.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 69

Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.

1. W Oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
 - 3) podczas spacerów poza terenem Szkoły opiekun nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
 - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
 - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalni.
2. W oddziale przedszkolnym dba się o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką a zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia w oddziale przedszkolnym:
 - 1) współpracuje się z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
 - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
 - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
 - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowania dbania przez dzieci o zdrowie;

§ 70

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekun nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z grupy nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.

rdania dziecka osobie, która ze wzgl du na swój stan
nie dla jego bezpiecze stwa.

6. Rodzice maj obowi zek odebrania dziecka ze wietlicy szkolnej do godziny jej zamkni cia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upowa niona nie odbiera dziecka ze wietlicy podejmuje si dzia nia zwi zane z kontaktowaniem si z rodzicami lub osobami upowa nionymi, które nie odebra ły dziecka ze Szko y. Nauczyciel lub osoba dy uruj ca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po up ływie czasu, o którym owa w ust. 6, oraz niemo no ci skontaktowania si z nimi b d osobami upowa nionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzj o wezwaniu Policji.
8. danie jednego z rodziców dotycz ce nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców mo e by respektowane wy cznie w wypadku poparcia tego dania stosownym orzeczeniem s dowym.

§ 71

Formy wspó dzia nia z rodzicami oraz cz stotliwo organizowania kontaktów z rodzicami.

1. Przedszkole systematycznie wspó pracuje i wspó dzia a z rodzicami.
2. Wspó praca i wspó dzia nie odbywa si w formie:
 - 1) zebr a oddzia owych z wychowawcami i nauczycielami;
 - 2) zebr a otwartych;
 - 3) indywidualnych kontaktów z wychowawc i nauczycielami;
 - 4) kontaktów telefonicznych i poprzez pocz t elektroniczn ;
 - 5) informacji na stronie internetowej Szko y;
 - 6) informacji w zeszytach korespondencji.
3. Kontakty z rodzicami odbywaj si :
 - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 w zale no ci od potrzeb;
 - 2) w przypadku zebr a wg kalendarza spotka z Rodzicami obowi zuj cymi w Szkole Podstawowej nr 124 w Krakowie;
4. Wspó dzia nie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zada Przedszkola. Wspó dzia nie opiera si na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
5. Rodzice obowi zani s do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
 - 2) regularnego kontaktowania si z nauczycielem;
 - 3) informowania o przyczynach nieobecno ci dziecka w Przedszkolu, w tym niezw oczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zaka nych;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w niezb dne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 5) przyprowadzania wy cznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nie ytu dróg oddechowych (katar, kaszel);
 - 6) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiaj cej si infekcji;

dziecka z Przedszkola, przez osobę zapewniającą

6. Rodzice dziecka podlegają tego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego s obowi zani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
7. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
8. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opieki czo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 72

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należą:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustalonych porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość niebezpiecznego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
 - 4) Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należą:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawowymi programami wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i trudnościach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współpracy w sprawach oddziału poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjazdów do teatru,

owaniu dziecka w Szkole i grupie rówie niczej oraz o

- 6) odbywanie spotka z rodzicami;
3. Do zakresu zada nauczyciela zwi zanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialno ci za jej jako nale y:
 - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
4. Nauczyciel jest obowi zany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych maj cych na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
5. Do zakresu zada nauczyciela zwi zanych z wspóprac ze specjalistami wiadcz cymi pomoc psychologiczno-pedagogiczn , opiek zdrowotn i inn nale y:
 - 1) przestrzeganie zalece poradni;
 - 2) wydawanie opinii na temat ucznia (na yczenie rodzica lub poradni).
- 6) Rodzice maj prawo do:
 - 1) znajomo ci zada wynikaj cych z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego ucz szcza jego dziecko;
 - 2) uzyskiwania informacji dotycz cych dziecka, jego zachowania i rozwoju;

§ 73

1. Dziecko ma prawo do:
 - a) podmiotowego i yczliwego traktowania,
 - b) spokoju i samotno ci, gdy tego potrzebuje,
 - c) akceptacji,
 - d) w asnego tempa rozwoju,
 - e) kontaktów z rówie nikami i dorosłymi,
 - f) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.
2. Do obowi zków dziecka nale y:
 - a) szanowania wytworów innych dzieci,
 - b) podporz dkowania si obowi zuj cym w grupie umowom i zasadom wspóycia spo ecznego,
 - c) przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 74

1. Do oddział przedszkolnego przyjmuje si kandydatów zamieszkałch na obszarze Gminy Miejskiej Kraków.
2. Kryteria, które brane s pod uwag przy przyjmowaniu dzieci do oddział, okre la organ prowadz cy.
3. Post powanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powo ana przez Dyrektora Szkoł Podstawowej nr 124 w Krakowie. Sk ad komisji i zadania komisji rekrutacyjnej okre laj odr bne przepisy.
4. O przyj ciu dziecka do oddział w ci gu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

§ 75

1. Szkoła u ywa pieczęci okrągłej o małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.