



STATUT

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 162
im. Władysława Szafera
w Krakowie

2022-11-09

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583) .
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655) .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).
5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 r. poz. 1870).
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 498).
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz.U. 2020 poz. 1057 (Dz. U. z 2016r. poz. 239).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 447).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373 oraz z 2022r. poz. 1780).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; z 2002r. nr 10 poz. 96; z 2003 r. nr 146, poz. 1416; z 2004 r. nr 66, poz. 606; z 2005 r. nr 10 poz. 75; z 2007 r. nr 35 poz. 222 oraz z 2017r. poz. 649).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644).
18. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019r. poz. 761).
19. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).
20. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
21. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy– Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	6
ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....	6
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	9
ROZDZIAŁ 1 ORGANY SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA	12
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW	14
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	15
ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	16
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW INTEGRACYJNYCH.....	17
ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SPORTOWYCH	18
ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH	18
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH.....	19
ROZDZIAŁ 5 NAUCZANIE INDYWIDUALNE	19
ROZDZIAŁ 6 INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	20
ROZDZIAŁ 7 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W SZKOLE	21
ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	23
ROZDZIAŁ 9 ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	24
ROZDZIAŁ 10 ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	26
ROZDZIAŁ 11 ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	27
ROZDZIAŁ 12 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	27
ROZDZIAŁ 13 WOLONTARIAT	28
ROZDZIAŁ 14 BIBLIOTEKA	29
ROZDZIAŁ 15 ŚWIETLICA.....	31
ROZDZIAŁ 16 STOŁÓWKA SZKOLNA	32
ROZDZIAŁ 17 ZAWIESZENIE ZAJĘĆ W SZKOLE ORAZ ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	32

DZIAŁ IV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY34

ROZDZIAŁ 1 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	34
ROZDZIAŁ 2 ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ODDZIAŁU	36
ROZDZIAŁ 3 ZADANIA NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO.....	37
ROZDZIAŁ 4 ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, LOGOPEDY, TERAPEUTY.....	37
ROZDZIAŁ 5 ZADANIA DORADCY ZAWODOWEGO	40
ROZDZIAŁ 6 ZADANIA BIBLIOTEKARZA.....	40
ROZDZIAŁ 7 STANOWISKO WICEDYREKTORA	40
ROZDZIAŁ 8 INNI PRACOWNICY SZKOŁY	41

DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....42

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE, CELE I ZASADY OCENIANIA	42
ROZDZIAŁ 2 INFORMOWANIE RODZICÓW I UCZNIÓW O ZASADACH OCENIANIA	43
ROZDZIAŁ 3 INDYWIDUALIZACJA PRACY Z UCZNIEM	43
ROZDZIAŁ 4 ZWALNIANIE UCZNIA Z ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH	44
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE UCZNIÓW, FORMY UZASADNIANIA OCEN	44
ROZDZIAŁ 6 OCENIANIE BIEŻĄCE	45
ROZDZIAŁ 7 SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW.....	46
ROZDZIAŁ 8 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA – INFORMACJE OGÓLNE	47
ROZDZIAŁ 9 ŚRÓDROCZNA I ROCZNA OCENA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	49
ROZDZIAŁ 10 KLASYFIKACJA ZACHOWANIA.....	50
ROZDZIAŁ 11 KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA.....	51
ROZDZIAŁ 12 KRYTERIA I WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	53
ROZDZIAŁ 13 TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA.....	53
ROZDZIAŁ 14 EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	54
ROZDZIAŁ 15 EGZAMIN POPRAWKOWY	55
ROZDZIAŁ 16 TRYB ODWOŁAWCZY OD USTALONEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH, ZACHOWANIA.....	56
ROZDZIAŁ 17 EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	58
ROZDZIAŁ 18 PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	59

DZIAŁ VI UCZNIOWIE	60
ROZDZIAŁ 1 SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY	60
ROZDZIAŁ 2 PRAWA, OBOWIĄZKI I PRZYWILEJE UCZNIÓW	60
ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY	63
ROZDZIAŁ 4 WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	64
ROZDZIAŁ 5 BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	64
DZIAŁ VII NAGRODY I KARY	66
ROZDZIAŁ 1 NAGRODY	66
ROZDZIAŁ 2 KARY	67
DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY	70
ROZDZIAŁ 1 SYMBOLE SZKOLNE	70
ROZDZIAŁ 2 ŚLUBOWANIE KLASY PIERWSZEJ, POŻEGNANIE ABSOLWENTÓW	70
ROZDZIAŁ 3 LOGO SZKOŁY	70
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	71
DZIAŁ X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE	71

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§1.

1. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 imienia Władysława Szafera w Krakowie jest szkołą publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
 - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 162, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioklasową szkołą podstawową.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Stojałowskiego 31.
4. Szkoła używa skrótu: SPZOI 162.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Kraków.
6. Adres siedziby organu prowadzącego szkołę – plac Wszystkich Świętych 3/4.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
8. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum). Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do szkoły podstawowej.
11. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
12. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne oraz integracyjne.
13. Na czas szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 stosuje się procedury i zarządzenia Dyrektora dostosowane do bieżących potrzeb i sytuacji.

§2.

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz kryteriów ustalonych przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klasy pierwszej określa aktualny regulamin.

§3.

1. W szkole wprowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed zagrożeniami zewnętrznymi.
2. Kamery monitoringu wizyjnego są rozmieszczone w budynku szkoły oraz na terenie przynależącym do szkoły według aktualnego planu rozmieszczenia kamer. Monitoring nie obejmuje sal lekcyjnych, pomieszczeń, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, stołówki oraz szatni wychowania fizycznego.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w dyżurce woźnych.
4. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu oraz szczegółowe procedury obsługi i wykorzystania zapisu z monitoringu wizyjnego określa odrębny regulamin dotyczący monitoringu szkoły.
6. Monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
2. Główne cele kształcenia w szkole to:
 - 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
 - 2) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
3. Zadaniem szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji poprzez:
- 1) zapewnienie bezpiecznych warunków i przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne uczniów;
 - 2) wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania, podejmowanie działań sprzyjających zwiększeniu aktywności czytelniczej;
 - 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia;
 - 6) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie;
 - 7) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
 - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 10) kształtowanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie;
 - 11) przygotowanie i zachęcanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 12) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 13) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
 - 14) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia oraz możliwości spożycia go w ciągu pobytu w szkole.

§5.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

DZIAŁ II

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1 **Organy szkoły**

§6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Rada Szkoły z chwilą jej powołania.
2. Do chwili powołania Rady Szkoły jej zadania realizuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział 2 **Dyrektor szkoły**

§7.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 5) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§8.

1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 4) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
2. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego przy uwzględnieniu wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku;
 - 4) podaje do publicznej wiadomości, do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole;

- 5) nadzoruje zakup i właściwe gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi, zgodnie z odrębnymi przepisami i regulaminami;
- 6) dopuszcza zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie szkoły;
- 8) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) w porozumieniu z organem prowadzącym udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie w oparciu o odrębne przepisy;
- 10) opracowuje ofertę realizacji w szkole obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 11) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 12) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 13) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 14) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 87 i § 88 Statutu szkoły;
- 15) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;
- 16) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 108 Statutu szkoły;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 20) 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 i opiekuńczej szkoły;
- 21) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 23) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji studenckich praktyk pedagogicznych;

- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 26) zapewnia warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami w szkole.
3. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, do 21 kwietnia organowi prowadzącemu;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
4. Dyrektor zarządza finansami szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, w szczególności:
- 1) może zaciągnąć zobowiązania finansowe w ramach posiadanych środków, określonych w planie finansowo–rzeczowym;
 - 2) ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - 3) jest odpowiedzialny za powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
 - 4) wyznacza pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony im majątek;
 - 5) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 6) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 7) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
 - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 15) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§9.

1. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
2. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa aktualny regulamin jej działalności.

§11.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, zebranie Rady Pedagogicznej może prowadzić wicedyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje Dyrektor szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być także organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§12.

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
2. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 3a. Jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji rozstrzyga Dyrektor szkoły; w przypadku gdy Dyrektor również nie dokona rozstrzygnięcia w tym zakresie, robi to nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 3b. W przypadku gdy nauczyciel, wychowawca oddziału lub Rada Pedagogiczna nie wykona zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów lub przeprowadzenia egzaminów obowiązek wykonania tych zadań i kompetencji ma Dyrektor szkoły; Dyrektor może upoważnić do wykonania tych zadań innego nauczyciela; jeśli Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykona tych zadań i kompetencji, organ prowadzący szkołę wyznaczy w tym celu innego nauczyciela.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo projekt jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 3) Program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) propozycje nauczycieli na kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 8) wniosek o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo–zadaniowego;
 - 9) proponowane dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 11) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§13.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane przez głosowanie, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Głosowanie może być jawne lub tajne. O sposobie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują odpowiednio wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i pisemnej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka szkolna.

Rozdział 4 Rada Rodziców

§14.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły, określa w nim w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo–profilaktyczny.
4. W zakresie uprawnień Rada Rodziców może:
 - 1) występować do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) wnioskować o powołanie Rady Szkoły;
 - 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 4) wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) dokonać wyboru przedstawiciela Rady Rodziców do komisji rozpatrującej odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. W zakresie uprawnień opiniodawczych Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 4) podjęcie działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
 - 5) zatwierdzenie wzoru jednolitego stroju uczniów, a także wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;

- 6) pracę nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) pracę nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 8) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) projekt planu finansowego składany przez Dyrektora szkoły.
6. W wspieraniu działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
 7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§15.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą uczniowie szkoły.
2. Szczegółowe zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa aktualny regulamin.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Rodziców oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Dyrektor szkoły może zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem, Statutem szkoły lub założeniami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

Rozdział 6

Zasady współpracy między organami szkoły

§16.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor jest koordynatorem współdziałania organów szkoły.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny do końca września i przekazuje plany działań Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej na jej posiedzeniu w formie ustnej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§17.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców ustala się:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej, a podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku, gdy spór między organami szkoły wynika z powodu przekroczenia kompetencji przez jeden z organów, Dyrektor rozstrzyga na korzyść drugiego organu.

§18.

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny.
2. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Jeżeli sytuacja konfliktowa tego wymaga, Dyrektor może powołać doraźną Komisję Mediacyjną złożoną z pojedynczych przedstawicieli organów szkoły.

6. Przewodniczącym Komisji Mediacyjnej jest przedstawiciel organu, który nie uczestniczy w sporze.
7. Rozstrzygnięcia Komisji, podejmowane w głosowaniu tajnym przy obecności pełnego składu osobowego, są obowiązujące dla organów uczestniczących w sporze.
8. Członkowie komisji nie mają prawa wstrzymywania się od głosu, posiedzenie komisji jest protokołowane.
7. W przypadku, gdy konflikt nie zostanie rozwiązany, stronom pozostającym w konflikcie przysługuje prawo wystąpienia do organu prowadzącego lub Kuratora Oświaty.

DZIAŁ III

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Organizacja oddziałów integracyjnych

§19.

1. Do oddziału integracyjnego kwalifikuje się uczniów z następującymi orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niewidomych i słabowidzących;
 - 2) niesłyszących i słabosłyszących;
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją;
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną;
 - 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
- 2a. W przypadku gdy uczeń uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w trakcie roku szkolnego dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału.
3. Przy zapisie do oddziału integracyjnego wymagana jest informacja wychowawcy z przedszkola o społeczno-emocjonalnym funkcjonowaniu dziecka.
4. W przypadku większej liczby kandydatów do oddziału integracyjnego niż miejsc, szkolny zespół psychologiczno-pedagogiczny przeprowadzi weryfikację zgłoszeń.
5. W szkole zatrudnia się dodatkowo pedagogów posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zwanych nauczycielami wspomagającymi w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
6. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§20.

1. Nauczyciele przedmiotu uczący w klasach integracyjnych oraz specjaliści tworzą zespół, który na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu (IPET).
2. Szczegółowe zasady opracowania IPET określają przepisy wyższego rzędu.

Rozdział 2

Organizacja oddziałów sportowych

§21.

1. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe.
2. Szkoła przyjmuje uczniów do oddziału sportowego bez względu na obwód szkoły.
3. Do oddziału sportowego przyjmowani są uczniowie, którzy:
 - 1) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
 - 2) przedstawią pisemne zaświadczenie od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o braku przeciwwskazań do uczęszczania do oddziału sportowego.
4. Rekrutacja do oddziału sportowego prowadzona jest z uwzględnieniem warunków i kryteriów zawartych w przepisach wyższego rzędu oraz szkolnym Regulaminie naboru do klas sportowych.
5. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć sportowych wynosi 10 godzin.

Rozdział 3

Organizacja oddziałów przedszkolnych

§22.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci pięcioletnie i sześcioletnie w celu umożliwienia im odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego określonego przepisami prawa.
2. Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych określają przepisy wyższego rzędu.
3. W oddziale przedszkolnym nauczanie i wychowanie, prowadzone jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, określoną rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
4. Cele i zadania realizowane przez nauczycieli w oddziale przedszkolnym:
 - 1) objęcie opieką zapisanych dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie rozwoju wychowanków;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
5. Zasady odpłatności za wyżywienie dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego przy SPZOI 162 opisane są w szkolnym Regulaminie wyżywienia dzieci oddziałów przedszkolnych.

Rozdział 4

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

§23.

1. Dla ucznia niepełnosprawnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Godzina zajęć rewalidacji indywidualnej trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
3. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
4. Zajęcia rewalidacji indywidualnej prowadzi nauczyciel – specjalista posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§24.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami w nim zawartymi.
2. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być organizowane zajęcia:
 - 1) rewalidacyjne;
 - 2) logopedyczne;
 - 3) resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 4) socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 5) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 6) związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§25.

1. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia udział w zajęciach w zespole klasowym.
2. Organizowane jest ono przez Dyrektora zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8, prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III *Rozdziale 17*, §58b.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§26.

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z przepisami.

§27.

1. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z danego przedmiotu na koniec roku szkolnego.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po klasyfikacji śródrocznej.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
10. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna.
11. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
12. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
13. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

Rozdział 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole

§28.

1. W szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, logopeda, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciele wspomagający, nauczyciele zajęć rewalidacji indywidualnej i zajęć terapii pedagogicznej.
3. Zadaniem zespołu jest koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
5. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§29.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) uczeń;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) asystent ucznia;
 - 6) higienistka szkolna;

- 7) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 8) asystent edukacji romskiej;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§30.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog szkolny, logopeda, terapeuta pedagogiczny;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych, jako:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym
 - 6) zajęcia logopedyczne;
 - 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;
- 3) warsztaty profilaktyczne dla uczniów;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§31.

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz wynikają z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów i możliwościami szkoły.
3. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§32.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb (rozwojowych i edukacyjnych) przez nauczycieli specjalistów;
2. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.
3. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane powiadamia się rodzica.
4. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

Rozdział 8

Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§33.

Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Krakowie i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:

- 1) przeprowadzania diagnozy psychologiczno-pedagogicznej i specjalistycznej;
- 2) wydawania opinii, orzeczeń do kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 3) obejmowania uczniów i ich rodziców, indywidualnymi i grupowymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w tym w zakresie orientacji zawodowej);
- 4) wspomagania nauczycieli i specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizacji specjalistycznych szkoleń i warsztatów dla nauczycieli;
- 6) organizacji warsztatów dla uczniów.

§34.

Szkoła współdziała z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Filia nr 8 i innymi instytucjami państwowymi oraz organizacjami pozarządowymi, działającymi na rzecz rodziny i dzieci w zakresie:

- 1) diagnozy środowiskowo-wychowawczej;
- 2) organizacji pomocy materialnej;
- 3) przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 4) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i zapobieganiu ich demoralizacji;
- 5) organizacji pomocy w nauce i wspieraniu rozwoju poznawczego oraz emocjonalno-społecznego uczniów.

Rozdział 9

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§35.

1. Przyjmuje się następujące formy kontaktu oraz przekazywania informacji rodzicom:
 - 1) zebrania obowiązkowe dla rodziców:
 - a) do 30 września – pierwsze zebranie informacyjne,
 - b) zebranie podsumowujące I okres pracy szkoły,
 - c) zebranie informujące o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz podsumowujące roczną pracę szkoły, zwołane nie później niż 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) zebrania dodatkowe w ciągu roku szkolnego;
 - 3) planowe konsultacje dla rodziców - spotkania indywidualne nauczycieli, pedagoga i Dyrektora szkoły z rodzicami – określone odrębnym terminarzem;
 - 4) spotkania lub rozmowy indywidualne nauczycieli i wychowawców z rodzicami;
 - 5) konsultacje telefoniczne, w razie pilnych spraw opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) informowanie pisemne:
 - a) w zeszycie korespondencji,
 - b) w zeszycie przedmiotowym,
 - c) w dzienniku elektronicznym,
 - d) poprzez stronę internetową szkoły;
 - 7) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
 - 8) spotkania Dyrektora lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców;
 - 9) spotkania okolicznościowe - wspólny udział w uroczystościach.
2. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
3. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców z:
 - 1) zasadami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
 - 2) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 3) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) kryteriami oceniania zachowania;
 - 6) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania dla ucznia, na zebraniu zwołanym przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła umożliwia rodzicom zapoznanie się z:
- 1) podstawowymi przepisami prawa oświatowego;
 - 2) Statutem szkoły;
 - 3) wewnątrzszkolnymi regulaminami oraz procedurami;
 - 4) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym ze szkolnymi zasadami oceniania;
 - 5) szkolnym zestawem programów nauczania.
5. Szkoła informuje rodziców o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie.

§36.

1. Szkoła informuje rodziców o organizowaniu w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii i etyki.
2. Udział w zajęciach z religii lub etyki jest dobrowolny.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie uczestniczyć w żadnym z nich.

§37.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 2) przekazania Dyrektorowi szkoły istotnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- 3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych oraz interesowania się pracą szkolną i domową swego dziecka;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków do nauki określonych w zezwoleniu Dyrektora szkoły;
- 5) dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do szkoły;
- 6) informowania o zmianie danych osobowych i kontaktowych, w tym zmianie adresu;
- 7) uczestnictwa w zebraniach klasowych;
- 8) przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga lub Dyrektora;
- 9) zapoznawania się ze wszystkimi informacjami przekazywanymi przez nauczycieli i wychowawcę;
- 10) bieżącej kontroli dzienniczków swoich dzieci i potwierdzania swoim podpisem faktu zapoznania się z zapisanymi w nich informacjami;
- 11) zwalniania z zajęć edukacyjnych poprzez:
 - a) zeszyt korespondencji w formie wpisu zawierającego informację o dacie, godzinie oraz przyczynie zwolnienia, podpisanej przez rodzica,
 - b) dziennik elektroniczny w formie wiadomości zawierającej informację o dacie, godzinie oraz przyczynie zwolnienia przesłanej do nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń jest zwalniany lub do wychowawcy;
- 12) niezwłocznego poinformowania wychowawcy osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny o przyczynie nieobecności dziecka w szkole trwającej dłużej niż 3 dni;

- 13) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu 1 tygodnia od powrotu dziecka do szkoły, poprzez zeszyt korespondencji lub panel „Usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym, z podaniem okresu nieobecności oraz jej przyczyny;
- 14) poinformowania na piśmie do dnia 1 września wychowawcę lub Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zadań organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informowania o zmianie tego stanu;
- 15) informowania wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka oraz przekazywania wszelkich informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych;
- 16) ścisłego współdziałania ze szkołą w usuwaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 17) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły.

§38.

Szczegółowe zasady organizacji wycieczek programowych, imprez szkolnych oraz wyjazdów śródrocznych określają stosowne szkolne regulaminy.

Rozdział 10

Arkusze organizacji szkoły

§39.

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

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

§40.

1. Arkusz organizacji szkoły i aneksy do arkusza organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala się tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział 11
Organizacja doradztwa zawodowego

§41.

1. W szkole organizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego celem jest:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na pomoc w zakresie doradztwa zawodowego oraz informacje edukacyjne, zawodowe i dotyczące rynku pracy;
 - 2) wsparcie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjnej i zawodowej;
 - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania trafnych decyzji życiowych;
 - 4) rozwijanie u uczniów kompetencji potrzebnych na rynku pracy;
 - 5) wsparcie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz uczniów.
2. Osobami odpowiedzialnymi za organizację doradztwa zawodowego są:
 - 1) wychowawcy oddziałów;
 - 2) pedagog i psycholog szkolny;
 - 3) doradca zawodowy;
 - 4) nauczyciele informatyki;
 - 5) nauczyciele biblioteki.

§42.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego prowadzony jest w formie:
 - 1) obowiązkowych lekcji z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;
 - 2) zajęć z wychowawcą;
 - 3) zajęć warsztatowych;
 - 4) indywidualnych konsultacji z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym;
 - 5) udostępniania informacji edukacyjnych, zawodowych i dotyczących rynku pracy;
 - 6) udziału w targach edukacyjnych;
 - 7) spotkań z przedstawicielami zawodów;
 - 8) organizowania wolontariatu.
2. Instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego są poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Wojewódzki Urząd Pracy, Mobilne Centrum Informacji Zawodowej, Ośrodek Rozwoju Edukacji.

Rozdział 12
Działalność innowacyjna

§43.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

4. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
5. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 13

Wolontariat

§44.

1. W szkole działa wolontariat pod nazwą Wolontariat na 162%.
2. Wolontariat jest inicjatywą skierowaną do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Członkami Wolontariatu na 162% mogą być uczniowie od klasy V do VIII, respektujący zasady wolontariatu, po uprzednim przedstawieniu pisemnej zgody rodziców na działalność w wolontariacie.
4. Szczegółowe zasady działania Wolontariatu na 162% zawarte są w aktualnym regulaminie Wolontariatu na 162%.

§45.

1. Celem Wolontariatu na 162% jest:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz zaangażowanie ich do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród dzieci postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań w wolontariacie i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły;
 - 5) współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 6) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 8) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - 9) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 10) włączanie się w pomoc przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez i uroczystości szkolnych.

§46.

1. Członkowie wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pomocy w domu.
2. Uczeń przychodzący na wolontariat w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych może przepracować w całym roku szkolnym dowolną liczbę godzin zegarowych.
3. Aby uzyskać wpis na świadectwie potwierdzający aktywny udział na rzecz Wolontariatu na 162%, wolontariusz musi przepracować co najmniej 30 godzin zegarowych w całym roku szkolnym.
4. Każdy członek systematycznie wpisuje do „Dziennika Wolontariusza” wykonane prace oraz ilość przepracowanych godzin. Potwierdzeniem wykonanej pracy w wolontariacie jest podpis nauczyciela.

§47.

1. Każdy członek powinien się aktywnie włączyć w działalność, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, promować ideę wolontariatu poprzez swoje postępowanie i być przykładem dla innych.
2. Członkiem wolontariatu nie może być uczeń sprawiający problemy wychowawcze.
3. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminu Wolontariatu na 162% lub w przypadku stwierdzenia miesięcznego nieusprawiedliwionego braku aktywności w Wolontariacie na 162%.

§48.

1. Każdy członek Wolontariatu na 162% ma prawo do:
 - 1) jasno określonego zakresu obowiązków,
 - 2) prośby o pomoc,
 - 3) wnoszenia nowych pomysłów,
 - 4) ochrony przed jakimkolwiek ryzykiem związanym z powierzonymi mu zadaniami.
2. Każdy członek Wolontariatu na 162% ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać Statut, regulaminy oraz normy i zasady obowiązujące w szkole,
 - 2) zachowywać się odpowiedzialnie,
 - 3) sumiennie i rzetelnie spełniać swoje zadania,
 - 4) zachować dyskrecję w sprawach prywatnych swoich podopiecznych,
 - 5) brać czynny udział w różnego rodzaju spotkaniach i szkoleniach.

§49.

1. Wolontariusze pracują w sekcjach, których bezpośrednimi opiekunami są członkowie zespołu ds. Wolontariatu na 162%, rodzaje sekcji na każdy rok szkolny zostają ustalane na pierwszym spotkaniu wolontariuszy.
2. Wolontariusze aktywnie współpracują w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych, prozdrowotnych, kulturalnych różnego typu oraz angażując się w pomoc przy organizacji akcji, imprez, uroczystości szkolnych.

Rozdział 14

Biblioteka

§50.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną służącą do:
 - 1) realizacji procesu dydaktyczno-edukacyjnego szkoły;
 - 2) spełniania potrzeb czytelniczych;
 - 3) rozwijania zainteresowań uczniów;
 - 4) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
 - 5) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Plan oraz godziny pracy biblioteki i czytelní, a także indywidualny przydział czynności nauczycieli bibliotekarzy zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Skontrum przeprowadza organ zewnętrzny.

§51.

Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 6) prowadzenia działalności informacyjnej;
- 7) przysposabiania uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych mediów, źródeł informacji oraz zachęcania do korzystania z innych bibliotek;
- 8) kształtowania kultury czytelniczej uczniów;
- 9) podejmowania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 10) wspierania nauczycieli w realizacji programów nauczania.

§52.

1. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice.
2. Organizacja wypożyczeń:
 - 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 2) uczniowie mogą korzystać z biblioteki od drugiego okresu klasy I do ukończenia VIII klasy;
 - 3) jednorazowo można wypożyczyć:
 - a) w klasach I – III dwie książki na okres dwóch tygodni,
 - b) w klasach IV – VIII trzy książki na okres trzech tygodni;
 - 4) czytelnik może prosić o prolongowanie zwrotu książek na czas równy okresowy wypożyczeń;
 - 5) czytelnik odpowiada za pożyczone książki;
 - 6) za zagubioną lub zniszczoną książkę czytelnik jest zobowiązany odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
 - 7) wypożyczone książki i inne materiały powinny zostać zwrócone do biblioteki do dnia 10 czerwca danego roku szkolnego;
 - 8) we wrześniu i w czerwcu, bibliotekarze zajmują się organizacją udostępniania i zwrotu podręczników i materiałów edukacyjnych – biblioteka nie udostępnia w tym czasie innych zbiorów.
3. Zasady korzystania z pracowni multimedialnej:
 - 1) uczeń może obsługiwać ten sprzęt multimedialny, który został mu wskazany przez nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) korzystanie ze sprzętu multimedialnego odbywa się tylko pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza;
 - 3) bezwzględnie zabrania się jedzenia i picia w pracowni multimedialnej;
 - 4) w pracowni multimedialnej należy przestrzegać zasad bezpiecznej i higienicznej pracy.

§53.

1. Szkoła nieodpłatnie wypożycza uczniom podręczniki oraz materiały edukacyjne mające postać papierową.
2. Podręczniki są własnością szkoły.
3. Materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bezzwrotnie.
4. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną.

5. Dyrektor szkoły może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów zakupu podręczników w przypadku, zniszczenia lub zagubienia podręczników przez ucznia.
6. Szczegółowe procedury dotyczące zwrotu podręczników i zwrotu kosztów za zniszczone lub zagubione podręczniki znajdują się w Regulaminie wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych uczniom SP z OI nr 162.

Rozdział 15

Świetlica

§54.

1. Świetlica szkolna stanowi pozalekcyjną formę działalności wychowawczo - opiekuńczej szkoły głównie dla uczniów klas I - IV uwzględniając w miarę możliwości lokalowych, kadrowych i finansowych, także indywidualne potrzeby uczniów starszych i sześciolatków.
2. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej.
3. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci obojga pracujących rodziców, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej szkoły oraz dziennego rozkładu zajęć.
5. Celem świetlicy jest:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej;
 - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
 - 3) zapewnienie opieki po lub przed zajęciami szkolnymi;
 - 4) kształcenie pożądanych postaw uczniowskich;
 - 5) troska o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny dziecka;
 - 6) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej ucznia;
 - 7) przyzwyczajanie dziecka do systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji;
 - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań
 - 9) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 10) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 11) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

§55.

1. Organizacja świetlicy:
 - 1) świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych;
 - 2) jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut;
 - 3) liczba wychowanków w grupie wynosi do 25 uczniów;
 - 4) świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w szkole oraz w dni, które są wolne od zajęć dydaktycznych, ustalone wcześniej przez Dyrektora;
 - 5) czas pracy świetlicy od 6.30 do 17.30.
2. W świetlicy zatrudnia się nauczycieli – wychowawców świetlicy.
3. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
 - 1) organizacja różnych form zajęć świetlicowych;
 - 2) prowadzenie zajęć ruchowych, gier i zabaw;
 - 3) kształcenie umiejętności spostrzegania, oceniania, przeżywania i rozumienia piękna w przyrodzie i sztuce;

- 4) współpraca z wychowawcami, rodzicami i opiekunami podopiecznych, pedagogiem lub innymi pracownikami szkoły;
- 5) kształcenie umiejętności komunikacji interpersonalnej;
- 6) pogłębianie, rozszerzanie i utrwalanie wiadomości;
- 7) dbanie o tworzenie odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć;
- 8) opieka nad uczniem w stołówce szkolnej według ustalonych dyżurów.

§56.

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów na pisemną prośbę rodziców.
2. O przyjęciu ucznia do świetlicy decyduje Dyrektor szkoły.
3. W trakcie roku szkolnego zapisy do świetlicy odbywają się w miarę wolnych miejsc.
4. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione na piśmie.
5. W przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
6. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

§57.

1. Uczeń uczęszczający do świetlicy ma prawo do właściwie zorganizowanej opieki oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
2. Uczeń uczęszczający do świetlicy jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
 - 2) pomagania słabszym;
 - 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek, uczestnictwo w pracach porządkowych;
 - 4) zgłaszania wychowawcy każdorazowego wyjścia ze świetlicy.

Rozdział 16 **Stołówka szkolna**

§58.

1. Na terenie szkoły działa stołówka szkolna prowadzona przez firmę zewnętrzną.
2. Zasady korzystania ze stołówki określa odrębny regulamin.
3. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
 - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub sponsorzy i inne organizacje;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole, wnoszący opłaty indywidualnie.
4. W godzinach pracy stołówki, w czasie pobytu w szkole każdy uprawniony uczeń może spożyć jeden gorący posiłek.

Rozdział 17

Zawieszenie zajęć w szkole oraz organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§58a.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 3) w inny sposób niż określone w punktach 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania wskazany przez nauczyciela.
 4. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§58b.

- 2) Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w oparciu o dostępne technologie informacyjno-komunikacyjne, wskazane przez dyrektora w procedurach Organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym: platformy komunikacyjne i edukacyjne, dziennik elektroniczny, aplikacje edukacyjne, komunikatory społecznościowe, e-booki, pocztę elektroniczną, serwisy internetowe, dyski internetowe, filmy, programy telewizyjne oraz inne narzędzia zawierające treści umożliwiające realizację programów nauczania.
- 3) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do ich realizacji poprzez:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) wskazaną przez dyrektora platformę komunikacyjną;
 - 3) inne narzędzie informacyjno-komunikacyjne, w przypadku wystąpienia trudności z użyciem sposobów wskazanych w pkt. 1-2.
- 4) W celu zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły określa w procedurach Organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) czas trwania poszczególnych zajęć dla uczniów, w oparciu o obowiązujące przepisy;

- 2) liczbę lekcji prowadzonych z wykorzystaniem platform komunikacyjnych;
- 3) liczbę lekcji prowadzoną z wykorzystaniem przesłanych materiałów do samodzielnej pracy.
- 5) Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez:
 - 1) sprawdzanie obecności uczniów podczas łączenia na platformach komunikacyjnych, w tym pobieranie list obecności uczniów wskazujących na czas łączenia na platformie;
 - 2) sprawdzania odczytania wiadomości i zadań w dzienniku elektronicznym;
 - 3) odesłania odpowiedzi i zadań za pomocą stosowanych narzędzi informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) wykonania działań lub zadań w wykorzystywanych narzędziach informacyjno-komunikacyjnych.

DZIAŁ IV

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli

§59.

1. Nauczyciel planując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom zgodnie z § 29 Statutu szkoły.
3. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) sprawować opiekę nad powierzonymi mu uczniami, odpowiadając za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, a w szczególności:
 - a) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, usuwając dostrzeżone zagrożenia lub zgłaszając je Dyrektorowi szkoły,
 - b) sprawdzać obecność uczniów na każdej lekcji oraz reagować na samowolne opuszczenie zajęć dydaktycznych i budynku szkolnego przez ucznia,
 - c) zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom,
 - d) pilnować, aby uczniowie nie przebywali na terenie szkoły bez opieki,
 - e) opracowywać regulamin BHP pracowni przedmiotowych oraz sal wychowania fizycznego i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznawać z nim uczniów;
 - 2) zapewnić prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) kształcenie w oparciu o podstawę programową, programy nauczania, szkolny Program wychowawczo-profilaktyczny,
 - b) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - c) wybór programu nauczania i podręczników,
 - d) prawidłową organizację przebiegu procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami nauczania,
 - e) rozpoznawanie poziomu i postępów uczniów w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
 - f) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania,
 - g) uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - h) bezstronne i obiektywne ocenianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zapewnić prawidłowy przebieg procesu opiekuńczo-wychowawczego, w szczególności poprzez:
 - a) szanowanie godności osobistej ucznia i dbanie o rozwój jego osobowości,

- b) kierowanie się w swoich działaniach dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską,
 - c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu, w poszanowaniu prawa, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy,
 - d) przygotowanie uczniów do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - e) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, poprzez kierowanie na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i badania specjalistyczne;
- 4) współpracować z:
- a) rodzicami uczniów, rozpoznając środowisko i sytuację rodzinną uczniów oraz wspierać rodziców w działaniach wychowawczych,
 - b) wychowawcami,
 - c) właściwymi instytucjami w celu wspierania najłabszych i potrzebujących pomocy,
 - d) biblioteką szkolną w zakresie edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej oraz w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki.
4. Nauczyciel ma obowiązek:
- 1) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły oraz we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i pracach komisji powołanych przez Dyrektora szkoły;
 - 2) dbać o swój rozwój zawodowy, doskonaląc systematycznie własne umiejętności dydaktyczne i podnosząc poziom wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - b) udział w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli;
 - c) pracę w zespołach przedmiotowych i zadaniowo-problemowych,
 - 3) przestrzegać przepisów prawa oświatowego, wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole oraz wszelkich zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - 4) dbać o powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 5) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel ma obowiązek:
- 1) przestrzegać przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów BHP,
 - 2) pełnić aktywnie dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) zapewnić bezpieczeństwo dzieci w rejonie dyżurowania, tzn. nie dopuszczać do niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania, podstawiania nóg, zaczepki prowadzących do bójek,
 - b) nie dopuszczać do samowolnego opuszczania budynku szkolnego,
 - c) po dzwonku na przerwę niezwłocznie udać się na miejsce pełnienia dyżuru oraz opuścić je po dzwonku na lekcję, po sprawdzeniu porządku w rejonie, w którym dyżurował,
 - d) zgłosić natychmiast Dyrektorowi szkoły fakt zaistnienia wypadku i podjąć działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki,
 - e) nie opuszczać pod żadnym pozorem miejsca dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
 - 3) zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) zaznajomić uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
 - 5) organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę, przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
6. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego

wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

Rozdział 2

Zakres zadań wychowawcy oddziału

§60.

1. Do zadań wychowawcy oddziału w zakresie działań wychowawczo-opiekuńczych należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów;
 - 4) zapoznanie uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia niebezpieczeństwa,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień.
 - 6) utrzymywanie regularnego kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) udzielenia im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych i otrzymania wsparcia dla swoich działań;
 - c) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się uczniów;
 - d) włączenia rodziców w życie szkoły.
 - 7) wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar wychowankom, zgodnie z zapisami Statutu szkoły.
2. W celu realizacji działań opiekuńczo-wychowawczych wychowawca oddziału zobowiązany jest:
 - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) interesować się postępami uczniów w nauce, szukać przyczyn niepowodzeń szkolnych i w miarę możliwości podejmować środki zaradcze;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły oraz ustalać przyczyny opuszczania przez nich zajęć lekcyjnych;
 - 4) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami wyjścia i wycieczki programowe oraz spotkania klasowe integrujące zespół klasowy.
3. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie oceniania uczniów należy:
 - 1) ustalanie bieżących i klasyfikacyjnych oceny zachowania swoich wychowanków;
 - 2) informowanie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
4. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
 - 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego,
 - 2) wypełniania arkuszy ocen;
 - 3) wypisywania świadectw szkolnych;

- 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczyciela wspomagającego

§61.

Zadaniem nauczyciela wspomagającego jest współorganizowanie kształcenia integracyjnego, w szczególności nauczyciel wspomagający:

- 1) udziela pomocy wychowawcy oddziału i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy, dostosowuje treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z grupy;
- 2) wspólnie z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotów określa cele i zakres kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w grupie, w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci dostosowując realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, Programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży z orzeczeniem;
- 3) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli w ramach swojego etatu;
- 4) prowadzi indywidualne zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne z uczniami niepełnosprawnymi uwzględniające specjalne potrzeby edukacyjne ucznia;
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od potrzeb;
- 6) współredaguje opinie o uczniu dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych podmiotów i osób;
- 7) konsultuje z nauczycielami przedmiotów ustalanie śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, a z wychowawcą ocenę zachowania;
- 8) uczestniczy w zebraniach i konsultacjach dla rodziców;
- 9) uczestniczy w wyjściach i innych imprezach oddziału;
- 10) jest współodpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania dzieci z orzeczeniem.

Rozdział 4

Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy, terapeuty

§62.

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 11) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego.

&62a.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem o którym mowa w §20, ust.1. w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w celu podnoszenia jakości edukacji włączającej w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w tym z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - c) asystentem edukacji romskiej,
 - d) pomocą nauczyciela,
 - e) pracownikiem socjalnym,
 - f) asystentem rodziny,
 - g) kuratorem sądowym,
 - h) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt. 1-5.

§63.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§64.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.

Rozdział 5

Zadania doradcy zawodowego

§65.

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 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;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole.

Rozdział 6

Zadania bibliotekarza

§66.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
- 3) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki szkolnej;
- 4) opieka nad zbiorami bibliotecznymi poprzez:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliecznych, w tym podręczników i materiałów edukacyjnych zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
 - b) opracowywanie oraz prowadzenie ewidencji i selekcji materiałów bibliecznych,
 - c) udostępnianie zbiorów bibliecznych zgodnie z zapisami Statutu i regulaminami wypożyczalni i czytelnicy szkolnej;
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym informacji w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, w tym:
 - a) poznawanie czytelników i ich preferencji czytelniczych,
 - b) udzielanie porad w doborze lektury,
 - c) wspomaganie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - d) współpraca z nauczycielami i rodzicami w rozwijaniu kultury czytelniczej.

Rozdział 7

Stanowisko wicedyrektora

§67.

Jeżeli w szkole utworzono stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

§68.

1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu:
 - a) arkusza organizacyjnego szkoły,
 - b) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) przydziału czynności nauczycielom,
 - d) planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 3) opracowywanie:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
 - b) harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły;
- 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 5) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
- 6) kierowanie rekrutacją do klas I;
- 7) współpraca z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
- 10) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 11) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 12) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej nauczycieli;
- 13) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych;
- 14) koordynowanie ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły;
- 15) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora;
- 16) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 17) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 18) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 19) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

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

Rozdział 8

Inni pracownicy szkoły

§69.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy;
 - 3) rzetelne wykonywanie obowiązków, zgodnie z przydziałem czynności;
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 5) poszanowanie mienia szkolnego;

- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

DZIAŁ V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 1

Informacje ogólne, cele i zasady oceniania

§70.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 80 ust.2 i § 83 ust.5 Statutu szkoły;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Informowanie rodziców i uczniów o zasadach oceniania

§71.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oceniania oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są rodzicom:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 2) w formie informacji na stronie internetowej szkoły;
 - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

Rozdział 3

Indywidualizacja pracy z uczniem

§72.

Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Rozdział 4

Zwalnianie ucznia z zajęć obowiązkowych

§73.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
 - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 3) z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.1 pkt 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

Rozdział 5

Ocenianie uczniów, formy uzasadniania ocen

§74.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą i klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w formie ustnej, w oparciu o wymagania edukacyjne danego przedmiotu.

4. Wychowawca uzasadnia ocenę bieżącą i klasyfikacyjną zachowania w formie ustnej, w oparciu o kryteria oceny zachowania.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów udostępniane są:
 - 1) uczniom na zajęciach dydaktycznych;
 - 2) rodzicom do wglądu na terenie szkoły podczas zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań z nauczycielem;
 - 3) w formie kopii pracy, na prośbę rodzica skierowaną do nauczyciela przedmiotu.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) dokumentacja ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 4) inna dokumentacja dotycząca oceniania,jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciele wychowania fizycznego mogą prowadzić dodatkową dokumentację zawierającą m.in. ewidencję bieżącej pracy dydaktycznej, informacje i uwagi dotyczące systematycznego uczestniczenia uczniów w zajęciach, rejestr prób sprawnościowych.

Rozdział 6

Ocenianie bieżące

§75.

1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według przyjętych zasad:
 - 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych dokonywane jest systematycznie;
 - 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych dokonywane jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
 - 3) oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mogą być ustalane uczniom przez innych nauczycieli podejmujących zastępstwa i realizujących zajęcia edukacyjne zgodnie z programem nauczania, po konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne;
 - 4) w oddziałach integracyjnych nauczyciele wspomagający mogą ustalać oceny bieżące uczniom po konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
2. W klasach I-III oraz IV-VIII szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się możliwość poprawy ocen bieżących z zajęć edukacyjnych według następujących zasad:
 - 1) uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 2) w przypadku oceny z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyzja o możliwości poprawy należy do nauczyciela;

5. Dopuszcza się stosowanie następujących zapisów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) nb – oznaczający brak oceny z powodu nieobecności ucznia;
 - 2) brak – oznaczający brak oceny, z powodu nie oddania przez ucznia w terminie pracy praktycznej, np. projektu edukacyjnego, plakatu, rysunku, makiety, modelu;
 - 3) bs – oznaczający brak systematyczności w czynnym uczestniczeniu w zajęciach wychowania fizycznego, który ma wpływ na ocenę z tego przedmiotu.
6. Ocenianie bieżące zachowania odbywa się w oparciu o ustalone w szkole kryteria oceny zachowania.
7. W klasach I – VIII szkoły podstawowej bieżącą ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – skrót wz;
 - 2) bardzo dobre – skrót bdb;
 - 3) dobre – skrót db;
 - 4) poprawne – skrót popr;
 - 5) nieodpowiednie – skrót ndp;
 - 6) naganne – skrót nag.
8. Wychowawcy oddziałów ustalają każdemu uczniowi do 10 dnia następnego miesiąca bieżące oceny zachowania, według skali z ust. 7.
9. Oceny bieżące zachowania wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
10. Dopuszcza się stosowanie skrótów w zapisie ocen bieżących zachowania.
11. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy zapisie miesięcznych ocen zachowania.
12. Bieżącą ocenę zachowania wychowawca ustala na podstawie kryteriów oceny zachowania.
13. Zgłoszone przez innych pracowników szkoły uwagi i pochwały wychowawca jest zobowiązany zapisać w dzienniku elektronicznym.
14. Przy ustalaniu bieżącej oceny zachowania wychowawca oddziału może zasięgnąć opinii innych nauczycieli.

Rozdział 7

Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§76.

Formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) pisemne prace kontrolne:
 - a) sprawdziany – obejmujące treści edukacyjne z więcej niż 3 tematów,
 - b) kartkówki - obejmujące treści edukacyjne z nie więcej niż 3 ostatnich tematów;
- 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia i prezentacje słowne,
 - c) samodzielnie prowadzone elementy lekcji;
- 3) inne formy:
 - a) sprawdziany praktyczne,
 - b) testy sprawnościowe,
 - c) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas zajęć edukacyjnych,
 - d) zadania domowe,
 - e) wypracowania,
 - f) referaty,
 - g) wyniki pracy w grupach,
 - h) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;

- i) wiedza i umiejętności prezentowane podczas aktywności pozalekcyjnej np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach.

§77.

Zasady organizowania sprawdzianów wiadomości i umiejętności:

- 1) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone tylko 3 sprawdziany;
- 2) w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko 1 sprawdzian;
- 3) sprawdzian powinien być zapowiedziany na lekcji, a informacja o nim wpisana do dziennika elektronicznego, nie później niż 5 dni przed jego przeprowadzeniem;
- 4) sprawdzian poprzedza lekcja utrwalająca;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni do sprawdzenia, ocenienia i poinformowania uczniów o ocenie uzyskanej z pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 6) dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacji nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii;
- 7) każdy sprawdzian pisemny uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności ucznia;
- 8) w sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu pisemnego lub wydłużyć czas na zaliczenie.

§78.

W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

Rozdział 8

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa – informacje ogólne

§79.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
3. Pierwszy okres kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi, nie później niż 31 stycznia.
4. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest na zakończenie I okresu.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na:
 - 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia;
 - 2) ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 2) oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.
13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
14. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest przekazywana rodzicom przez nauczycieli poprzez wpis w dzienniku elektronicznym oraz przez wychowawcę oddziału w formie pisemnej:
 - 1) na zebraniu z rodzicami informującym o ocenach klasyfikacyjnych, zwołanym nie później niż 5 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
 - 2) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, o którym mowa w ust. 14 pkt 1, listem poleconym, wysłanym nie później niż dzień po zebraniu informującym o ocenach klasyfikacyjnych.
- 14a. Na czas szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 powiadomienie o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jest przekazywane rodzicom przez nauczycieli poprzez wpis oceny do dziennika elektronicznego, nie później niż 5 dni roboczych przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez konsultacje dydaktyczne z nauczycielem lub udzielenie wskazówek do samodzielnej pracy.
- 15a W przypadku ustalenia uczniowi niedostatecznej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek opanowania zaległych wiadomości i umiejętności na ocenę pozytywną. Termin i formę sprawdzenia opanowanych umiejętności ustala nauczyciel przedmiotu. Otrzymałą ocenę wpisuje się jako ocenę bieżącą w II okresie.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego klasyfikacji rocznej określa § 87 Statutu szkoły.
- 16a. W przypadku braku możliwości ustalenia uczniowi śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń ma obowiązek opanowania zaległych wiadomości i umiejętności w II okresie. Termin i formę sprawdzenia opanowanych umiejętności ustala nauczyciel przedmiotu. Otrzymałą ocenę wpisuje się jako ocenę bieżącą w II okresie.

17. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa § 88 Statutu szkoły.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej określa § 89 Statutu szkoły.

Rozdział 9

Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych

§80.

1. W klasach I – III szkoły podstawowej:
 - 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi;
 - 2) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 3) śródroczną i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych sporządza się w jednym egzemplarzu dla rodzica, uwzględniając wskazówki dotyczące potrzeb edukacyjnych ucznia, związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 4) do dziennika lekcyjnego wpisuje się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając wskazówki dotyczące potrzeb edukacyjnych ucznia, związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Począwszy od klasy IV śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący: 6 – ocena pozytywna;
 - 2) stopień bardzo dobry: 5 – ocena pozytywna;
 - 3) stopień dobry: 4 – ocena pozytywna;
 - 4) stopień dostateczny: 3 – ocena pozytywna;
 - 5) stopień dopuszczający: 2 – ocena pozytywna;
 - 6) stopień niedostateczny: 1 – ocena negatywna.
- 2a. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy śródrocznych ocenach z zajęć edukacyjnych, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły;
 - 2) w oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego kształcenie integracyjne;

- 3) jeżeli zajęcia z przedmiotu prowadzone są przez dwóch nauczycieli w jednakowym wymiarze godzin, ocenę ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, po konsultacji z drugim nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 4) jeżeli zajęcia z przedmiotu prowadzone są przez dwóch nauczycieli w różnym wymiarze godzin, ocenę ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w większym wymiarze godzin po konsultacji z drugim nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§81.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§82.

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 10 **Klasyfikacja zachowania**

§83.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową, ustaloną na podstawie obserwacji prowadzonej przez nauczycieli w ciągu danego okresu.
4. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się według następującej skali:
 - 1) może służyć za wzór;
 - 2) zachowuje się bardzo dobrze;
 - 3) zachowuje się dobrze;
 - 4) zachowuje się poprawnie;
 - 5) sprawia problemy wychowawcze;
 - 6) zachowuje się nagannie.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
6. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest w oparciu o przyjęte w szkole kryteria oceny zachowania.
 7. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się w oparciu o bieżące oceny zachowania.
 8. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danego oddziału oraz opinii ocenianego ucznia.

Rozdział 11

Kryteria oceny zachowania

§84.

1. Ocenę dobrą (w klasach I - III zachowuje się dobrze) – otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na lekcje, aktywnie w nich uczestniczy, przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, nosi ustalone przybory szkolne;
 - 2) po każdej nieobecności uzupełnia wiadomości i umiejętności w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu;
 - 3) nosi ze sobą zeszyt korespondencji z rodzicami, zawierający wzory podpisów rodziców i ponumerowane strony;
 - 4) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
 - 5) stosuje na co dzień zwroty grzecznościowe, dba o kulturę i poprawność języka polskiego w szkole i poza nią, z szacunkiem odnosi się do wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów;
 - 6) przestrzega zakazu używania w szkole telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych;
 - 7) przestrzega zasad obowiązujących w grupie – nie wywołuje konfliktów, szanuje poglądy innych osób, wykazuje tolerancję w stosunku do odmienności drugiej osoby we wszystkich jej przejawach (niepełnosprawność, inne wyznanie, narodowość, majątność);
 - 8) dba o estetyczny wygląd i przestrzega zasad higieny osobistej oraz ubiera się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami zapisanymi w Statucie szkoły, nosi obuwie zamienne.
2. Ocenę bardzo dobrą (w klasach I - III zachowuje się bardzo dobrze) – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą, a ponadto spełnia co najmniej trzy z poniższych kryteriów:
 - 1) dostrzega potrzeby innych i stara się im pomagać;
 - 2) wywiązuje się z podjętych zobowiązań;
 - 3) dba o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i w innych pomieszczeniach szkoły oraz w jej otoczeniu;
 - 4) nosi strój galowy podczas:
 - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
 - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału;

- 5) przedstawia w terminie 7 dni po powrocie do szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności zapisane przez rodzica w zeszycie korespondencji, jeśli rodzic nie dokonał usprawiedliwienia poprzez dziennik elektroniczny;
 - 6) w przypadku zauważenia przejawów brutalności, wulgarności, patologii, przedmiotów lub sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu, awarii i usterek mienia szkolnego powiadamia wychowawcę, nauczycieli lub dyrekcję.
3. Ocenę wzorową (w klasach I-III może służyć za wzór) – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę dobrą oraz spełnia co najmniej 3 kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto spełnia co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
 - 1) dba o honor szkoły i szanuje jej tradycje, godnie ją reprezentuje podczas wyjść i imprez szkolnych;
 - 2) wykazuje się szczególnym zaangażowaniem, rzetelnością i pracowitością podczas realizacji różnych zadań;
 - 3) dba o dobre relacje w grupie, stara się zapobiegać i rozwiązywać zaistniałe konflikty;
 - 4) systematycznie i aktywnie pracuje w ramach wolontariatu.
 4. Ocenę poprawną (w klasach I-III – zachowuje się poprawnie) – otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę dobrą, stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą spodziewany rezultat.
 5. Ocenę nieodpowiednią (w klasach I-III sprawia problemy wychowawcze) – otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę:
 - 1) notorycznie uniemożliwia pracę na zajęciach i wymaga ciągłego nadzoru nauczyciela;
 - 2) swoim zachowaniem prowadzi do częstych interwencji nauczycieli, wychowawców i pedagoga;
 - 3) używa wulgarnego słownictwa;
 - 4) lekceważy polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły, zachowuje się arogancko wobec nich, oszukuje, kłamie;
 - 5) swoim zachowaniem prowadzi do powstania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu swojemu lub innych;
 - 6) niszczy mienie szkolne i innych osób;
 - 7) obraża, wyzywa, ośmiesza lub szkaluje inne osoby słownie, przez Internet lub telefon;
 - 8) próbuje lub namawia do używania substancji szkodliwych dla zdrowia (nikotyna, alkohol);
 - 9) wagaruje i często celowo spóźnia się na zajęcia, ucieka z lekcji;
 - 10) często łamie zakaz używania w szkole telefonów komórkowych oraz innego rodzaju urządzeń elektronicznych;
 - 11) notorycznie lekceważy obowiązki ucznia;
 - 12) samowolnie, bez zgody nauczyciela opuszcza zespół klasowy, salę lub budynek szkoły.
 6. Ocenę naganną (w klasach I-III zachowuje się nagannie) – otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą poprawy:
 - 1) stosuje agresję słowną i fizyczną wobec innych;
 - 2) celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i otoczenie;
 - 3) demoralizuje innych swoim zachowaniem oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań w szkole i poza nią;
 - 4) grozi kolegom i nauczycielom, szantażuje, zastrasza, wymusza lub kradnie;
 - 5) próbuje lub namawia do używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - 6) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.
 - 7) rozprowadza używki: alkohol, papierosy, e-papierosy, narkotyki i inne środki psychoaktywne.

Rozdział 12

Kryteria i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§85.

1. Za przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. W ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzic może złożyć wniosek do nauczyciela przedmiotu, w formie pisemnej, z uzasadnieniem, o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 2a. Na czas szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dopuszcza się składanie pisemnych wniosków podpisanych własnoręcznie, o których mowa w punkcie 2, w formie zeskanowanego dokumentu, przesłanego poprzez dziennik elektroniczny.
3. Warunkami wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 są:
 - 1) liczba nieobecności nie przekraczająca 50% liczby wszystkich zajęć z danego przedmiotu;
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu;
 - 3) mała liczba ocen bieżących;
 - 4) inne uzasadnione okoliczności mogące mieć wpływ na rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w oparciu o dokumentację przebiegu nauczania, uwzględniając wywiązywanie się ucznia z obowiązków edukacyjnych i w oparciu o tę analizę oceną podwyższyć lub utrzymać.
5. Po otrzymaniu wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nauczyciel przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w zakresie uznanym przez nauczyciela za konieczny.
6. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 nauczyciel sporządza odrębną dokumentację zawierającą pytania, odpowiedzi i ocenę, a w przypadku prac pisemnych wypracowanie ucznia z oceną i uzasadnieniem.
7. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 6, zostaje dołączona do dokumentacji wychowawcy oddziału.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego.

Rozdział 13

Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§86.

1. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę oddziału zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły.
2. W ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzic informuje pisemnie wychowawcę oddziału o dodatkowych okolicznościach mogących mieć wpływ na podwyższenie tej oceny.
- 2a. Na czas szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dopuszcza się składanie pisemnych wniosków podpisanych własnoręcznie, o których mowa w punkcie 2, w formie zeskanowanego dokumentu, przesłanego poprzez dziennik elektroniczny.

3. Wychowawca ponownie analizuje dokumentację i w oparciu o nią może podwyższyć lub utrzymać roczną ocenę zachowania.
4. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego na koniec roku szkolnego.

Rozdział 14

Egzamin klasyfikacyjny

§87.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, na pisemny wniosek zgłoszony do wychowawcy oddziału przez ucznia lub jego rodziców, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej, na pisemny wniosek zgłoszony do wychowawcy oddziału przez ucznia lub jego rodziców, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na mocy decyzji Dyrektora szkoły.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin ustala się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej określa § 89 Statutu szkoły.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa § 88 Statutu szkoły.

Rozdział 15

Egzamin poprawkowy

§88.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia z egzaminu i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej określa § 89 Statutu szkoły.

Rozdział 16

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zachowania

§89.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej, do Dyrektora szkoły, od dnia ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych lub rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2a. Na czas szczególnych rozwiązań związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dopuszcza się składanie pisemnych zastrzeżeń podpisanych własnoręcznie, o których mowa w punkcie 2, w formie zeskanowanego dokumentu, przesłanego poprzez dziennik elektroniczny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

§90.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 17

Egzamin ósmoklasisty

§91.

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej, jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki – 100 minut;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego – 90 minut.
6. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
7. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
8. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów.
11. Dyrektor szkoły składa wniosek, o którym mowa w ust. 10, w porozumieniu z rodzicami ucznia.
12. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
- 12a. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność sprzężoną, może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców, złożony do dyrektora szkoły i pozytywnie przez niego zaopiniowany, w terminie wyznaczonym przez OKE.

13. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
16. Rodzice ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
18. Laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej, wymienionej w wykazie przez Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu, jeśli tytuł laureata lub finalisty uzyskali nie później niż na 2 lata przed terminem przeprowadzenia egzaminu.
19. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.
20. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 19 jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca egzaminacyjna ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 18

Promowanie i ukończenie szkoły

§92.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 88 ust.12.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy został zwolniony.
9. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 8, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ VI

Uczniowie

Rozdział 1

Spółeczność szkoły

§93.

1. Spółeczność szkoły stanowią:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy administracyjni szkoły;
 - 4) rodzice.
2. Członkowie spółeczności szkolnej mają obowiązek przestrzegać postanowień niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Prawa, obowiązki i przywileje uczniów

§94.

W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z wymogami higieny pracy umysłowej;
- 4) podjęcia starań i otrzymania zgody na indywidualny program i tok nauczania;
- 5) oceny jawnej, motywowanej obiektywnie i rzetelnie, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania obowiązującym w szkole;
- 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 7) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 8) korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w miarę posiadanych przez szkołę środków;

- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej działającej na terenie szkoły;
- 11) uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zespołach pomocy koleżeńskiej w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń, urządzeń terenów rekreacyjnych i wyposażenia szkoły w czasie zajęć;
- 13) uczestnictwa w życiu organizacji zrzeszających uczniów i działających na terenie szkoły;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących życia szkoły i oddziału.

§95.

1. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia i praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę:
 - 1) w formie ustnej do wychowawcy oddziału;
 - 2) w formie ustnej do pedagoga szkolnego;
 - 3) w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
2. Skarga w formie pisemnej do Dyrektora szkoły powinna zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Osoba przyjmująca skargę, o której mowa w ust. 1 w ramach swoich kompetencji w ciągu 14 dni ma obowiązek zbadać sprawę, interweniować i udzielić informacji zwrotnej, co do trybu i sposobu załatwienia sprawy.
4. Skarżącemu w sprawach, o których mowa w ust. 2 przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§96.

Uczeń Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz we wszystkich regulaminach obowiązujących w szkole;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 3) aktywnie uczestniczyć w lekcjach oraz solidnie i systematycznie przygotowywać się do nich;
- 4) odrabiać zadania domowe;
- 5) nosić ustalone przez nauczycieli przedmiotów przybory szkolne;
- 6) po każdej nieobecności uzupełnić wiadomości i umiejętności, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 7) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 8) szanować mienie szkolne oraz własność innych uczniów;
- 9) wywiązywać się z podjętych zobowiązań;
- 10) dbać o porządek i estetykę w salach dydaktycznych, na korytarzach i innych pomieszczeniach szkoły oraz jej otoczeniu;
- 11) dbać o estetyczny wygląd i przestrzegać zasad higieny osobistej oraz ubierać się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole, zgodnie z § 99;
- 12) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych zgodnie z § 100;
- 13) posiadać przy sobie zeszyt korespondencji z rodzicami zawierający wzory podpisów rodziców;
- 14) w razie konieczności zwolnienia z lekcji przedstawić nauczycielowi pisemną prośbę rodziców zapisaną w zeszycie korespondencji zgodnie z obowiązującym wzorem

podanym na stronie internetowej szkoły lub przesłaną przez rodzica poprzez dziennik elektroniczny do nauczyciela lub wychowawcy;

- 15) przedstawiać w terminie 7 dni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie oświadczenia rodziców w zeszycie korespondencji lub w dzienniku elektronicznym o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 16) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły;
- 17) w trakcie zajęć edukacyjnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią przebywać pod opieką nauczyciela i samowolnie się nie oddalać;
- 18) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób i powiadamiać nauczycieli lub Dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach albo sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu oraz o awariach i usterkach mienia szkolnego;
- 19) sygnalizować nauczycielom lub Dyrektorowi przypadki łamania zasad obowiązujących w szkole oraz przejawy brutalności, wulgarności albo patologii;
- 20) bezwzględnie przestrzegać zakazu rozpowszechniania oraz palenia tytoniu, używania alkoholu, dopalaczy, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych;
- 21) okazywać szacunek symbolom i tradycjom narodowym;
- 22) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i kultywować jej tradycje;
- 23) szanować oraz chronić ojczystą przyrodę, dbać o zieleń w szkole i wokół niej, na wycieczkach zachowywać się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody,
- 24) dbać o kulturę i poprawność języka polskiego w szkole i poza nią;
- 25) zwracać się kulturalnie do innych osób, używać zwrotów grzecznościowych;
- 26) nie używać wulgaryzmów;
- 27) przestrzegać zasad współżycia społecznego – nie wywoływać konfliktów, zachowywać się uczynnie i życzliwie wobec innych;
- 28) przeciwstawiać się przejawom nietolerancji w miarę swoich możliwości;
- 29) szanować godność osobistą, pracę i poglądy innych osób;
- 30) odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych uczniów.

§97.

W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 uczeń ma przywilej:

- 1) uczestnictwa w pozalekcyjnych zajęciach i imprezach szkolnych;
- 2) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 3) zwolnienia z odpowiedzi lub pisemnej formy sprawdzania wiadomości, jeżeli uczeń lub jego rodzice podadzą uzasadnione przyczyny;
- 4) wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie do równoległego oddziału z ważnych przyczyn, decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem i rodzicami ucznia;
- 5) zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki z przedmiotów, które były w dniu konkursu, zawodów lub imprez szkolnych, w których uczeń brał udział.

§98.

Uczniom zabrania się:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw międzylekcyjnych;

- 5) spożywać posiłków i napojów oraz żuć gumy w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

§99.

1. Ucznia obowiązują trzy rodzaje stroju szkolnego:
 - 1) galowy;
 - 2) codzienny;
 - 3) sportowy.
2. Strój uczniowski nie może zawierać elementów niebezpiecznych, wulgarnych, obraźliwych, propagujących treści zabronione prawem w formie obrazów, symboli lub napisów - również w językach obcych.
3. Codzienny strój uczniowski powinien być czysty, nieprovokujący swą formą; zasłaniający plecy, brzuch, biodra, bieliznę osobistą, bez głębokich dekolty.
4. Przez cały rok, na terenie budynku szkolnego uczeń jest zobowiązany nosić obuwie „zamienne” na nieniszczącej podłogi podeszwie, niezagrożące bezpieczeństwu i zdrowiu.
5. Strój galowy składa się z:
 - 1) białej bluzki oraz granatowej lub czarnej spódnicy albo spodni, krawatu z logo szkoły – dla dziewcząt;
 - 2) białej koszuli, czarnych lub granatowych spodni nie będących strojem sportowym, krawatu z logo szkoły – dla chłopców.
6. Strój galowy obowiązuje podczas:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) egzaminu zewnętrznego dla ósmoklasistów (także próbnego);
 - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, podczas których uczeń reprezentuje szkołę, jeżeli taką decyzję podejmie nauczyciel;
 - 4) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca oddziału lub Dyrektor szkoły.
7. Strój sportowy obowiązujący na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego składa się z:
 - 1) koszulki sportowej;
 - 2) sportowych spodenek albo spodni dresowych albo getrów;
 - 3) obuwia sportowego na podeszwie „nierysującej” na ciemno podłogi.
8. Po zajęciach sportowych obowiązkiem każdego ucznia jest zmiana stroju sportowego na codzienny strój uczniowski.
9. Włosy uczniowie powinni utrzymywać w czystości, uczesane, niefarbowane, niesklejone (np. żelem lub innymi substancjami).
10. Zabrania się:
 - 1) malowania paznokci;
 - 2) stosowania makijażu oraz tatuaży;
 - 3) noszenia dużej ilości biżuterii;
 - 4) noszenia kolczyków w ciele, np. w nosie, na brwiach, z wyjątkiem niezagrożących bezpieczeństwu kolczyków w uszach.

Rozdział 4
Warunki korzystania z telefonów komórkowych
i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§100.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły lub zabierają na wycieczki telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu elektronicznego noszonego przez uczniów.
3. W szkole oraz na wszystkich formach zajęć organizowanych przez szkołę obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego, w tym smartwatchy, smartfonów, tabletów, konsoli, itp. - urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane.
4. Poprzez „używanie” telefonów i sprzętu elektronicznego należy rozumieć:
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisję danych.
5. W sytuacjach uzasadnionych uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego wyłącznie za zgodą nauczyciela.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki.
7. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, bądź podczas wycieczek, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu bieżącej oceny zachowania ucznia.
8. W niezawinionych, przypadkowych sytuacjach niewyciszenia lub niewyłączenia telefonu lub innego sprzętu elektronicznego nie będą wyciągane żadne konsekwencje wobec ucznia.

§101.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pieniądze oraz przedmioty wartościowe przynoszone przez uczniów do szkoły.
2. W przypadku świadomego i celowego zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły przez ucznia, koszty naprawy lub wymiany pokrywają rodzice tego ucznia.

Rozdział 5
Bezpieczeństwo uczniów

§102.

1. Procedura postępowania w razie wypadku w szkole:
 - 1) każdy nauczyciel, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi;
 - 2) zawiadomić o wypadku pielęgniarkę;
 - 3) zawiadomić o wypadku Dyrektora szkoły;
 - 4) zawiadomić o wypadku rodziców ucznia;
 - 5) wpisać wypadek do rejestru wypadków;
 - 6) powiadomić szkolne służby BHP;
 - 7) przeprowadzić rozmowę z uczniami na temat zdarzenia i zapobiegania na przyszłość wypadkom.

2. Jeśli wypadek zdarzył się w godzinach wieczornych (imprezy klasowe, dyskoteka itp.) lub na wycieczce, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, ale zalecane jest wezwanie pogotowia ratunkowego.
3. W szkole obowiązuje Wewnętrzna Instrukcja BHP.

§103.

1. Reagowanie wobec ofiary cyberprzemocy:
 - 1) nauczyciel dowiadując się o zaistniałym wypadku cyberprzemocy, zawiadamia Dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę;
 - 2) wychowawca lub pedagog szkolny:
 - a) zabezpiecza i rejestruje dostępne dowody – datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres email, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil,
 - b) ustala sprawców zdarzenia, ewentualnych świadków,
 - c) stara się przerwać akt cyberprzemocy – zawiadamia administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
 - 3) pedagog lub psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem, który padł ofiarą cyberprzemocy w celu udzielenia wsparcia;
 - 4) Dyrektor powiadamia rodziców ucznia o działaniach szkoły, o ile rodzice nie wiedzą o zaistniałym zdarzeniu.
2. Postępowanie wobec sprawcy cyberprzemocy:
 - 1) nauczyciel dowiadując się o zaistniałym wypadku dokonania cyberprzemocy, zawiadamia Dyrektora szkoły, pedagoga i wychowawcę;
 - 2) wychowawca lub pedagog szkolny:
 - a) zabezpiecza i rejestruje dostępne dowody – datę i czas otrzymania materiału, treść wiadomości oraz, jeśli to możliwe, dane nadawcy (nazwę użytkownika, adres email, numer telefonu komórkowego itp.) lub adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści czy profil,
 - b) stara się przerwać akt cyberprzemocy – zawiadamia administratora serwisu w celu usunięcia materiału;
 - 3) pedagog szkolny odbywa rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy o jego zachowaniu:
 - a) ustalając okoliczności zajścia,
 - b) informując ucznia o konsekwencjach, jakie zostaną wobec niego zastosowane;
 - 4) pedagog lub wychowawca powiadamiają rodziców ucznia - sprawcy cyberprzemocy o przebiegu zdarzenia, zapoznają rodziców z materiałem dowodowym, a także z decyzją w sprawie dalszego postępowania i podjętych przez szkołę środkach dyscyplinarnych wobec ich dziecka;
 - 5) Dyrektor wraz z pedagogiem i wychowawcą dokonują analizy zdarzenia i w przypadku złamania prawa Dyrektor lub pedagog informuje policję lub sąd rodzinny.

§104.

Szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania dzieci do szkoły i odbierania ich ze szkoły określa aktualna Procedura przyprowadzania i odbioru dzieci ze szkoły.

DZIAŁ VII

Nagrody i kary

Rozdział 1

Nagrody

§105.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach nauki i sportu;
 - 3) pracę na rzecz innych osób;
 - 4) wzorową postawę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej wobec społeczności szkolnej;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 4) list gratulacyjny dla ucznia;
 - 5) dyplomy i nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia, przyznawane w miarę posiadanych środków;
 - 6) nagroda „Srebrna Tarcza” przyznawana na koniec roku szkolnego, przyznawana zgodnie z Regulaminem nagrody „Srebrnej Tarczy”, decyzją komisji powołanej przez Dyrektora szkoły, jako wyróżnienie dla najlepszych uczniów z klas IV - VIII;
 - 7) medal dla „Wolontariusza na 162%” przyznawany na koniec roku szkolnego, przyznawany zgodnie z Regulaminem przyznawania medalu dla „Wolontariusza na 162%”, decyzją komisji powołanej przez Dyrektora szkoły, jako wyróżnienie dla najlepszych uczniów działających w ramach szkolnego wolontariatu;
 - 8) wpis do „Złotej Księgi” dla uczniów, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły uzyskali ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie niższe niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie;
 - 9) nagroda Dyrektora szkoły dla najlepszego absolwenta szkoły, przyznawana na koniec roku szkolnego decyzją Rady Pedagogicznej, zgodnie z Regulaminem nagrody dla najlepszego absolwenta szkoły;
 - 10) nagroda Dyrektora szkoły dla najlepszego sportowca szkoły, przyznawana na koniec roku szkolnego zgodnie z aktualnym regulaminem nagrody dla najlepszego sportowca szkoły;
 - 11) nagroda Dyrektora szkoły dla ucznia, który wyróżnia się szczególnym zaangażowaniem w prace Samorządu Uczniowskiego, przyznawana na koniec roku szkolnego na wniosek opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz przez Dyrektora z budżetu szkoły.

§106.

1. Uczeń lub rodzic może odwołać się od przyznanej nagrody.
2. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę, w formie pisemnej, w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca;
 - 3) pedagog szkolny.

5. Komisja może uchylić decyzję o przyznaniu nagrody lub ją utrzymać.
6. Decyzja dotycząca odwołania jest przekazywana rodzicom ucznia niezwłocznie po jej rozpatrzeniu.
7. Decyzja komisji odwoławczej jest ostateczna.

Rozdział 2

Kary

§107.

1. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły;
 - 2) niewywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) naruszenie godności osobistej i nietykalności cielesnej innych osób;
 - 4) przejawy agresji, brutalności i wybryki chuligańskie;
 - 5) kradzież lub zniszczenie mienia społecznego i prywatnego;
 - 6) zachowania demoralizujące innych uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) czasowe zawieszenie lub ograniczenie przywilejów uczniowskich przez wychowawcę;
 - 3) nagana wychowawcy;
 - 4) upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 5) nagana Dyrektora szkoły;
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału w tej samej szkole;
 - 7) przeniesienie do innej szkoły, przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora szkoły zgodnie z § 109 Statutu szkoły.
3. Decyzję o zastosowaniu kary, o której mowa ust.2 pkt 6 podejmuje Dyrektor szkoły, na wniosek wychowawcy lub pedagoga, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, wychowawcą ucznia i zespołem uczących.
4. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.
5. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:
 - 1) naruszenie godności osobistej i nietykalności cielesnej innej osoby;
 - 2) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 3) brutalność i wybryki chuligańskie;
 - 4) szerzenie patologii społecznej;
 - 5) kradzież lub dewastację mienia społecznego i prywatnego;
 - 6) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, papierosów i narkotyków;
 - 7) świadome postępowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia lub innych osób;
 - 8) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
6. Dyrektor szkoły może poinformować społeczność szkolną o karach zastosowanych wobec ucznia.
7. Informacja o nałożonej karze statutowej odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym.
8. O każdym przypadku nałożenia kary statutowej na ucznia, szkoła informuje rodziców ucznia, w terminie 7 dni od jej nałożenia, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego.
9. Informacja o nałożeniu kary statutowej udzielana jest w formie pisemnej z uzasadnieniem, wskazującym w jakim zakresie uczeń naruszył normy i zasady obowiązujące w szkole.

§108.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać od nałożonej kary statutowej.

2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej, do osoby nakładającej karę – wychowawcy oddziału lub Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od otrzymania informacji o karze.
3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor szkoły, rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni, od dnia otrzymania w oparciu o analizę dokumentacji dotyczącej nałożenia kary.
4. Osoba, która nałożyła karę, może ją utrzymać, zawiesić lub uchylić.
5. Decyzja dotycząca odwołania jest przekazywana rodzicom ucznia niezwłocznie po jej rozpatrzeniu.
6. Od decyzji wychowawcy oddziału przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły, w terminie i formie zgodnej z trybem odwołania od kary statutowej.
7. Decyzja podjęta przez Dyrektora jest ostateczna.

§109.

1. W przypadku rażącego wykroczenia i po wyczerpaniu wszelkich dostępnych form działania, mających na celu poprawę zachowania ucznia, Rada Pedagogiczna, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, może podjąć działania zmierzające do złożenia wniosku, do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Wykroczeniami stanowiącymi podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły są:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
 - 4) naruszanie godności osobistej;
 - 5) obrażanie uczuć religijnych lub narodowych;
 - 6) kradzież, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 8) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 9) czyny nieobyczajne i zachowania demoralizujące innych uczniów;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Ze zdarzenia, stanowiącego podstawę od wszczęcia postępowania przeniesienia ucznia do innej szkoły sporządzana jest notatka służbowa oraz protokół zeznań świadków.
4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu notatki służbowej i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną i obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informując również o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach dyscyplinujących, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innych znaczących faktach.
6. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się w swojej obronie lub wskazać swoich rzeczników obrony.
7. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog lub psycholog szkolny.
8. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.
10. Dyrektor szkoły występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
11. Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia, na piśmie, o wystąpieniu z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty, o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej,

w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku, zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego.

12. Wniosek jest rozpatrywany przez Małopolskiego Kuratora Oświaty zgodnie z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego.
13. Decyzja administracyjna Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły przekazywana jest stronom za potwierdzeniem odbioru: rodzicom ucznia i Dyrektorowi szkoły wnioskującemu o przeniesienie ucznia.
14. Stronom przysługuje, w terminie 14 dni od daty otrzymania, odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej, za pośrednictwem Małopolskiego Kuratora Oświaty.
15. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

&109a.

1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego;
 - 3) ostrzeżenia na piśmie;
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;z wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 2-3.
2. W przypadku gdy nieletni dopuścić się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.
3. W przypadku niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez dyrektora szkoły środki wychowawcze, dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia o sprawie sądu rodzinnego.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego określonego w pkt. 1 nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. Za przejawy demoralizacji uznaje się:
 - 1) dopuszczenie się czynu zabronionego;
 - 2) naruszanie zasad współżycia społecznego;
 - 3) uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 4) używanie alkoholu, środków odurzających;
 - 5) substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - 6) uprawianie nierzędu.

DZIAŁ VIII

Ceremoniał szkolny

Rozdział 1

Symbole szkolne

§110.

1. Jednym z symboli szkoły jest sztandar.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli.
3. Spośród uczniów najstarszych klas wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu wybierany jest poczet sztandarowy.
4. Poczet składa się z trzech trzyosobowych składów.
5. Kandydatury uczniów do pocztu są przedstawiane przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego, po konsultacji z wychowawcami oddziałów
6. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, którymi są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
7. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zaproszenie innych placówek lub organizacji.
8. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
 - 2) zakończenie roku szkolnego;
 - 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

Rozdział 2

Ślubowanie klasy pierwszej, pożegnanie absolwentów

§111.

1. Ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
2. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.
3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 162 w Krakowie”.

§112.

1. Podczas uroczystego apelu kończącego rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
2. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
3. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rozdział 3

Logo szkoły

§113.

1. Logo szkoły prezentuje zielony liść dębu, w otoku nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa z OI nr 162 – Kraków.
2. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§114.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo Oświatowe.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Obsługę finansowo-księgową oraz administracyjną szkoły prowadzi Miejskie Centrum Obsługi Oświaty, mieszczące się przy ulicy Ułanów 9a w Krakowie.

§115.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły, jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje Statutu szkoły.

§116.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

DZIAŁ X

Przepisy przejściowe

§117.

Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, Dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.