

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. BŁ. JULII RODZIŃSKIEJ
W NAWOJOWEJ

Załącznik do Uchwały nr 14/2018/2019

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Parkowej 1 w Nawojowej.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Nawojowa.
4. Organem sprawującym nadzór jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Na pieczęci używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej wraz z adresem NIP-em i regonem
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć:
 - a) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - b) Prawo oświatowe z 14.12.2016 (Dz. U. z 11.01.2017 poz. 59)
 - c) Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe z 14.12.2016 (Dz. U. z 11.01.2017 poz. 60)
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej;
 - 5) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. bł. Julii Rodzińskiej w Nawojowej;
 - 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Nawojowa;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje koncepcję pracy ukierunkowaną na rozwój uczniów, uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, specyfikę pracy szkoły oraz oczekiwania środowiska lokalnego.

2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;

2. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

3. Edukacja wspomagając rozwój ucznia jako osoby i wprowadzając go w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:

1) wprowadzać ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;

2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia;

3) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki;

4) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.

4. Do najważniejszych umiejętności należą:

1) Do najważniejszych zadań szkoły należy w szczególności umożliwienie uczniom:

a) nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem;

b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,

d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);

e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;

f) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;

h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2) W szkole uczniowie kształcą swoje umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata poprzez:

a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności;

b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentowanie własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień;

c) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działania na gruncie zachowania

- obowiązujących norm;
- d)rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- e)efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
- f)odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g)rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- h)przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5.Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1)szkolny zestaw podręczników i programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2)program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3)wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.

6.Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1)obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2)dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3)zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4)zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5)zajęcia rozwijające kreatywność i zainteresowania.

7.Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki
- 3) świetlicy
- 4) stołówki
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
- 5) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 6) pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i szatni.

§ 3

1.Szkoła organizuje dla uczniów, nauczycieli i rodziców pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

- 1) Pomoc udzielana jest uczniom, których problemy wynikają z:
 - a) niepełnosprawności;
 - b) niedostosowania społecznego;
 - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - e) pielęgniarki;
 - f) poradni;
 - g) pracownika socjalnego;
 - i) asystenta rodziny;
 - j) kuratora sądowego;
 - k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny dzieci i młodzieży
- 3) Rodzic ma prawo zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o udzielenie swojemu dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Funkcjonuje zasada dobrowolności – szkoła uzyskuje pisemną zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i informuje o możliwości pisemnego sprzeciwu wobec proponowanych form pomocy
- 5) Rodzice mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych;
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) warsztatów;
 - f) porad i konsultacji;
- 7) Czas trwania pomocy obowiązuje do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 9) Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec uczniów, którzy posiadają orzeczenie lub opinię poradni lub wobec których stwierdzono istnienie specjalnych potrzeb edukacyjnych (trudności w uczeniu się, szczególne uzdolnienia):
- a) nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielają niezwłocznie uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy;
 - b) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują wychowawcę o potrzebne udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wychowawca informuje innych nauczycieli o sytuacji ucznia, jeśli uzna taką potrzebę;
 - d) wychowawca informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) wychowawca ustala formy pomocy oraz okres ich udzielania oraz proponowany wymiar godzin;
 - f) dyrektor ustala ostatecznie wymiar godzin uwzględniając godziny, które ma do dyspozycji;
 - g) nauczyciele opracowują programy zajęć dla ucznia lub dla grupy uczniów;
 - h) wychowawca prowadzi wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i przejmuje rolę koordynatora;
 - i) procedury dotyczące uczniów posiadających IPET określa rozporządzenie o pomocy psychologiczno-

pedagogicznej.

- 10) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów;
- 11) Nauczyciele prowadzą dokumentację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami prawa.

§ 4

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole organizuje się:
 - 1) całodzienny dyżur nauczycielski na wszystkich kondygnacjach budynku, boisku i terenie przyszkolnym;
 - 2) systematycznie sprawdzany jest stan obiektu szkoły i wszystkich urządzeń sportowych (szczególnie sala gimnastyczna, siłownia, boiska szkolne) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) na bieżąco dokonywana jest naprawa drobnych usterek i zniszczeń;
 - 4) prowadzony jest rejestr wypadków i urazów w szkole;
 - 5) ścisłą współpracę z pielęgniarką szkolną i lekarzem, która polega na:
 - a) podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów,
 - b) przedstawieniu zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia ucznia,
 - c) zapewnieniu właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole, przy współpracy z lekarzem, rodzicami, dyrektorem i pracownikami szkoły.
 - 6) wszelkie przejawy niewłaściwego zachowania są analizowane na bieżąco, a sytuacje problemowe rozwiązywane są przez wychowawców lub pedagoga szkolnego;
 - 7) różnorodność zajęć pozalekcyjnych stwarza możliwości zagospodarowania uczniom czasu poza lekcjami;
2. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są:
 - 1) udzielać pierwszej pomocy;
 - 2) reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, prosząc o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
 - 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
3. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez

pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

4. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
5. W szkole, w czasie lekcji oraz przerw, obowiązuje całkowity zakaz opuszczania jej terenu.
6. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
 - 1) Na budynku szkoły umieszcza się tabliczki informujące o monitorowaniu obiektu;
 - 2) Monitoring funkcjonuje całodobowo;
 - 3) Monitoring obejmuje miejsca niosące potencjalne zagrożenia dla bezpieczeństwa: wejścia do szkoły, korytarze, teren przyszkolny;
 - 4) Monitoring służy zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, demoralizacją, niszczeniem mienia oraz innymi przejawami patologii społecznej na terenie szkoły;
 - 4) System monitoringu służy podejmowaniu działań o charakterze profilaktycznym i interwencyjnym;
 - 5) Za monitoring odpowiada dyrektor szkoły;
 - 6) Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych szkoły posiada dyrektor szkoły oraz upoważnione przez dyrektora osoby;
 - 7) W przypadku naruszenia prawa na żądanie organów ścigania szkoła udostępnia stosowne nagranie.
7. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem i regulaminem dyżurów.
10. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach i na boiskach szkolnych.
11. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
12. Ponadto szkoła dba o bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 2) kontrole obiektów należących do szkoły, ich remonty i modernizacje;
 - 3) zapewnienie opieki na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach,
 - 4) rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów młodzieży;
 - 5) doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii

- społecznych, uzależnień i przemocy;
- 6) prawidłową, zgodną z przepisami organizację imprez i wycieczek szkolnych;
 - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne;
 - 8) zapoznanie pracowników oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii;
 - 10) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom dojeżdżającym, oczekującym na rozpoczęcie lekcji oraz tym, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub są zwolnieni z wychowania fizycznego;
 - 11) umożliwienie działania na terenie szkoły gabinetu pielęgniarskiego;
 - 12) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku w ramach dożywiania;
 - 13) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 14) utrzymywanie w stałej czystości i pełnej sprawności wszystkich pomieszczeń na terenie szkoły;
 - 15) zapoznanie uczniów z pomieszczeniami szkoły, podstawowymi zasadami bezpieczeństwa w szkole, przepisami ruchu drogowego i podstawami pracy umysłowej, przypomnienie tych zasad uczniom klas drugich i trzecich.
13. Wobec uczniów naruszających zasady bezpieczeństwa i prawa innych oraz u których zauważa się przejawy demoralizacji społecznej szkoła podejmuje odpowiednie działania w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego uczniów.
14. Podczas zajęć lekcyjnych szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
15. Działania i związane z nimi procedury dotyczą postępowania wobec uczniów:
- 1) zachowujących się agresywnie;
 - 2) wagarujących;
 - 3) palących papierosy na terenie szkoły;
 - 4) pod wpływem alkoholu;
 - 5) pod wpływem narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 6) w sytuacji stwierdzenia wystąpienia cyberprzemocy;
16. Procedury postępowania wobec uczniów zachowujących się agresywnie:
- 1) Każdy pracownik ma obowiązek podjąć stosowne działania w celu zapobieżenia agresywnym zachowaniom uczniów;
 - 2) Ucznia zachowującego się agresywnie odizolować od grupy, a w razie potrzeby wezwać pomoc;
 - 3) Udzielić pomocy ofierze agresji;
 - 4) Powiadomić dyrekcję;

- 5)Przeprowadzić wyjaśnienia okoliczności i przyczyny zajścia;
 - 6)Powiedzieć rodziców ofiary i sprawcy o zaistniałym zajściu;
 - 7)Poinformowanie rodziców sprawcy o obniżeniu oceny z zachowania;
 - 8)W przypadku, gdy czyn podlega sankcjom prawnym, powiadamia się inne odpowiednie służby;
 - 9)W przypadku, gdy czyn powtarza się wielokrotnie lub kwalifikuje się jako czyn podlegający sankcjom prawnym Dyrektor placówki powiadamia organ prowadzący oraz Sąd Rejonowy.
17. Procedury postępowania wobec ucznia wagarującego:
- 1)Nauczyciel każdorazowo odnotowuje w dzienniku lekcyjnym wagi ucznia;
 - 2)Wychowawca informuje rodziców o nieobecności ucznia;
 - 3)Uczniowi wagarującemu obniża się ocenę z zachowania zgodnie z WZO;
 - 4)Rodziców ucznia wagarującego informuje się o konsekwencjach wynikających z nieobecności dziecka na zajęciach m. in. nieklasyfikowanie, wszczęcie postępowania ukarania grzywną za nierealizowanie obowiązku szkolnego.
18. Procedury postępowania wobec uczniów palących papierosy na terenie szkoły i w jej otoczeniu:
- 1)Nauczyciel lub pracownik szkoły zgłasza informację do wychowawcy lub pedagoga, co zostaje odnotowane w dzienniku;
 - 2)Wychowawca powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz obniżeniu oceny zachowania;
 - 3)Rodzic podpisuje informację dotyczącą konsekwencji w przypadku dalszego palenia papierosów przez dziecko;
 - 4)W przypadku dalszego łamania postanowień przez ucznia, Dyrektor szkoły informuje specjalistę ds. nieletnich (policja, kurator).
19. Procedury postępowania wobec uczniów będących w szkole pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych:
- 1)Nauczyciel powiadamia wychowawcę, Dyrekcję oraz pedagoga,
 - 2)Uczeń zostaje odizolowany od reszty klasy;
 - 3)Ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia się go samego;
 - 4)Stwarza się warunki niezagrażające zdrowiu i życiu ucznia;
 - 5)Zawiadania się rodziców oraz policję;
 - 6)W przypadku zagrożenia życia bądź zdrowia wzywa się pogotowie;
 - 7)Wychowawca informuje rodziców o obniżeniu oceny z zachowania;
 - 8)W przypadku powtarzających się sytuacji Dyrektor powiadamia organ prowadzący oraz Sąd Rodzinny, a rodzice poinformowani zostają o konieczności udzielenia specjalistycznej pomocy dziecku i skierowanie do instytucji, gdzie taką pomoc mogą otrzymać.
20. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia stosowania cyberprzemocy:

- 1) Osoby, które są w posiadaniu informacji o prześladowaniu, obrażaniu, uchybianiu godności innych osób z wykorzystaniem mediów i technologii-komunikatorów, witryn internetowych dyskusyjnych, blogów, SMS-ów czy e-maili, są zobowiązane do zgłoszenia tego zdarzenia wychowawcy, nauczycielowi, pedagogowi szkolnemu;
- 2) Osoba, która stwierdziła zaistnienie cyberprzemocy wobec ucznia, innych osób ze społeczności szkolnej, zawiadamia o fakcie wychowawców uczniów, pedagoga szkolnego, dyrektora;
- 3) Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami, administratorem sieci szkolnej ustala okoliczności czynu, podejmuje działania w celu wykrycia sprawcy/ów oraz zablokowania szkodliwych treści w Internecie (np. usunięcie przez autora, skontaktowanie się z administratorem);
- 4) Wychowawcy, pedagog szkolny lub dyrektor niezwłocznie powiadamiają rodziców uczniów poszkodowanych i agresorów o zdarzeniu;
- 5) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o ewentualnym powiadomieniu odpowiednich organów lub ustala sposób ukarania sprawcy/ów;
- 6) Pedagog szkolny we współpracy z wychowawcami podejmuje oddziaływania wychowawcze, mające na celu wsparcie emocjonalne ofiar oraz wyeliminowanie zachowań przemocowych sprawcy/ów;
- 7) Wychowawcy klas we wrześniu każdego roku szkolnego przedstawiają uczniom procedury postępowania w przypadku stwierdzenia cyberprzemocy i zobowiązują ich do zgłaszania niewłaściwych zachowań.

21. W celu podniesienia poziomu frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych, w tym zapobieżeniu ucieczkom, nieobecnościom na pojedynczych lekcjach i nieobecnościom nieusprawiedliwionym, przyjmuje się następującą procedurę:

1) Obowiązki rodziców:

- a) Terminowe usprawiedliwianie nieobecności dziecka (w zeszycie wychowawczym, z podaniem przyczyny nieobecności, do tygodni po powrocie dziecka do szkoły; szkoła nie honoruje usprawiedliwień, w których rodzic prosi o usprawiedliwienie dziecku wszystkich nieobecności, bez powoływania się na konkretne daty);
- b) Informowanie szkoły o przyczynach dłuższej tj, ponadtygodniowej nieobecności dziecka;
- c) Rzeczowe uzasadnienie (oświadczenie rodzica o leczeniu przewlekłego schorzenia, zaświadczenie lekarskie) powodów częstych nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych.
- d) Zwalnianie z lekcji tylko w uzasadnionych przypadkach, pisemnie w zeszycie wychowawczym

1) Obowiązki nauczycieli:

- a) Systematyczna analiza poziomu frekwencji wychowanków (uzupełnianie tabeli dotyczących frekwencji z poprzedniego miesiąca do 14 dnia kolejnego miesiąca);
- b) Telefoniczny kontakt z rodzicami tych uczniów, którzy opuścili w danym miesiącu bez

- usprawiedliwienia ponad 15 godzin bądź w ich kilkudniowa nieobecność jest niewyjaśniona;
- c) W przypadku braku współpracy rodzica ze szkołą bądź utrudnionego kontaktu, wizyta wraz z pedagogiem w domu rodzinnym ucznia bądź w zakładzie pracy rodzica;
 - d) Listowne informowanie rodziców uczniów, u których w kolejnych miesiącach nie nastąpiła poprawa poziomu frekwencji na zajęciach, o planowanym wszczęciu procedury urzędowej (poinformowanie policji, sądu dla nieletnich, gminy);
 - e) Informowanie pedagoga szkolnego o wagarach uczniów.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 5

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej oraz sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.

1) Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- e) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- f) rozstrzyga sprawy sporne między organami;
- g) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- h) przekazuje do publicznej wiadomości informację o zestawie podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego;
- i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może

organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

j) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

k) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;

m) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;

n) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;

o) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

p) powiadamia w terminie do 30 września uczniów i ich rodziców o ustalonych dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;

q) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

r) zasięga opinii rady pedagogicznej przy określaniu warunków realizacji projektu edukacyjnego.

2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole i odwołania z niego;

b) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz dorobku zawodowego;

c) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

d) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

e) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1) W skład rady wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;

2) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane elektronicznie;

3) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków rady;

4) W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

5) Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady są zobowiązane do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady;

6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- c) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
 - zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów ucznia pełnoletniego;
 - e) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - f) przygotowanie projektu statutu szkoły, jego zmian i uchwalanie zmian w statucie szkoły;
 - g) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - h) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - i) uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
 - j) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - b) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - c) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - d) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - e) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - f) powierzenie i odwołanie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
 - g) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - h) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
 - i) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - j) projekt planu finansowego szkoły,
 - k) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - l) program profilaktyczno-wychowawczy,

- m)średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- n)wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- o)przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- p)ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły,
- q)ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- r)propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych z wychowania fizycznego;
- s)zezwozenie na indywidualny program lub tok nauki;
- t)wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- u)wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
- v)wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
- w)wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- x)oraz inne kompetencje wynikające z przepisów prawa oświatowego.

4. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1)Tryb powoływania Rady Rodziców:

- a)najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie plenarne, zwoływane raz w czasie kadencji rady rodziców szkoły oraz przed wyłonieniem nowej rady;
- b)na pierwszym zebraniu klasowym w tajnym głosowaniu rodzice wybierają spośród siebie klasową Radę Rodziców składającą się z 3 osób (przewodniczącego, skarbnika i sekretarza);
- c)spośród klasowej Rady Rodziców wszyscy rodzice uczestniczący w zebraniu w drugim tajnym głosowaniu wybierają jednego przedstawiciela do zarządu Rady Rodziców;
- d)wszyscy członkowie klasowych Rad Rodziców tworzą Radę Rodziców szkoły, a wybrani przedstawiciele klasowych Rad Rodziców, zarząd Rady Rodziców;
- e)kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września następnego roku;
- f)wybory do klasowej Rady Rodziców, zarządu Rady Rodziców i komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu tajnym;
- g)lista kandydatów do danego organu nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu;
- h)zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić ustnie lub pisemnie, (jeśli nie mogą wziąć udziału w zebraniu wyborczym) swoją zgodę na kandydowanie;

i)kandydatów wybiera się zwykłą większością głosów; przy równej liczbie uzyskanych głosów zarządza się ponowne głosowanie.

2)Rada Rodziców między innymi:

- a)powołuje i odwołuje Radę Rodziców;
- b)określa sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
- c)określa tryb podejmowania uchwał;
- d)określa zasady wydatkowania funduszy.

3)Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a)uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, skierowane do uczniów, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- b)Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- c)uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- d)kompetencje opiniodawcze:
 - delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego;
 - wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

–ustalenie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

4)Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu profilaktyczno-wychowawczego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

5)Szczegóły w zakresie funkcjonowania rady rodziców określa regulamin.

5.W szkole działa Samorząd Uczniowski.

1)Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a)prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b)prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c)prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d)prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- e)prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- f)prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2)Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

- a)uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
- b)przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- c)opiniowanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- d)ustalenie dodatkowych dni wolnych.

3)Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 6

1.Zasady współdziałania organów szkoły oparte są na:

- 1)zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 2)umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań, drogą organizowania spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.

2.Dyrektor szkoły uczestniczy w posiedzeniach organów szkoły i jest zobowiązany do przekazywania

istotnych spraw z tych posiedzeń zainteresowanym organom szkoły.

3. Na zakończenie roku szkolnego dyrektor szkoły może zorganizować wspólne spotkanie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, na którym:

- 1) przewodniczący poszczególnych organów przedstawiają sprawozdanie z działalności za dany rok szkolny;
- 2) przedstawiają wnioski do pracy na przyszły rok szkolny.

4. W ciągu roku szkolnego dyrektor szkoły może organizować spotkania organów szkoły na umotywowany wniosek przewodniczących tychże organów.

§ 7

1. Skargę może złożyć każdy z określeniem, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.

2. Ustala się następujący tryb rozstrzygania sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) spór rozstrzygany jest na terenie szkoły poprzez negocjacje pomiędzy stronami, przy czym negocjatorem jest osoba niebędąca stroną w sporze;
- 2) spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawne stosowane do przedmiotu sporu;
- 3) wypracowane w wyniku negocjacji stanowisko, będące rozwiązaniem sporu, ujmuje się w protokole z negocjacji;
- 4) w przypadku nierozwiązania sporu sporządza się protokół rozbieżności;
- 5) w sytuacji nieuzyskania porozumienia spór rozstrzyga dyrektor szkoły, jeżeli nie jest stroną w sprawie;
- 6) w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, z zachowaniem procedur opisanych w pkt. 1-5, strony mogą zwrócić się z prośbą o jego rozstrzygnięcie do Wójta Gminy Nawojowa lub Małopolskiego Kuratora Oświaty w zależności od przedmiotu sporu.

3. W sprawach spornych uczeń-nauczyciel ustala się, co następuje:

- 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 2) termin rozpatrzenia sprawy – do trzech dni od zgłoszenia sprawy;
- 3) wynik rozpatrzonej sprawy zainteresowanemu uczniowi przekazuje przewodniczący SU w obecności opiekuna natychmiast po zakończeniu sprawy;
- 4) nad całością spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów na terenie szkoły czuwa dyrektor.

4. Spory kompetencyjne między dyrektorem a innymi organami szkoły niedające się rozstrzygnąć na terenie szkoły rozstrzyga Wójt Gminy Nawojowa bądź Kurator oświaty.

Organizacja szkoły

§ 8

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Pierwsze półrocze roku szkolnego trwa do rozpoczęcia ferii zimowych.
4. Drugie półrocze kończy się w piątek, ostatniego tygodnia zajęć lekcyjnych w czerwcu, roczną oceną klasyfikacyjną.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych i zatwierdzeniu przez organ nadzorujący.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

§ 10

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Czas trwania godziny lekcyjnej, godziny pracy biblioteki i świetlicy oraz pedagoga jest zgodny z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział dzielony jest na grupy w nauczaniu języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w przypadku oddziału liczącego więcej niż 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej

30 uczniów.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 12

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala organizację zajęć dydaktycznych, np. zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

2. W szkole dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, są to:

- 1) zajęcia rozwijające kreatywność i zainteresowania;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 3) zajęcia specjalistyczne.

3. W szkole działa także Wolontariat poprzez dobrowolne, świadome i bezpłatne działanie na rzecz drugiego człowieka.

1) Cele i zadania wolontariatu

- a) Doskonalenie osobowe społeczności szkolnej – uczniów, nauczycieli, dostarczanie pozytywnych wzorców zachowań.
- b) Promowanie zdrowego stylu życia poprzez zaangażowanie uczniów w działania alternatywne.
- c) Kształtowanie zachowań prospołecznych.
- d) Promowanie wartości humanitarnych, nadrzędnych i ponadczasowych tj. dobro, miłość, prawda oraz wpływanie na pozytywne, kształtowanie osobowości młodzieży.
- e) Przyniesienie się do zacieśnienia więzi oraz rozwoju współpracy ze środowiskiem lokalnym.
- f) Promowanie szkoły poprzez pozytywne działania, zwłaszcza w środowisku lokalnym.

2) Wolontariat szkolny współpracuje ze Stowarzyszeniem Nawojowska Grupa Wsparcia, które działa na rzecz dzieci chorych i niepełnosprawnych oraz ich rodzin z terenu gminy Nawojowa i najbliższych okolic.

- a) Stowarzyszenie prowadzi również wolontariat młodzieżowy, który skupia młodzież szkoły podstawowej i liceum.
- b) Najważniejsze zadania Stowarzyszenia:
 - działanie na rzecz osób chorych i niepełnosprawnych,
 - propagowanie idei wolontariatu,
 - udzielanie wsparcia i pomocy rodzinom dotkniętym problemem niepełnosprawności,
 - organizowanie różnych form pomocy i wsparcia podopiecznym: hipoterapia, rehabilitacja,

- wyjazdy na basen, wycieczki krajoznawcze, wakacyjny wypoczynek, spotkania integracyjne, imprezy okolicznościowe
- angażowanie rodziców podopiecznych oraz mieszkańców gminy w działania na rzecz przełamywania barier niepełnosprawności w społeczeństwie,
- pozyskiwanie funduszy na działania statutowe Stowarzyszenia poprzez realizację projektów, kiermaszów, wystaw, loterii fantowych, konferencji, spotkań z darczyńcami i sponsorami.

4. Formy opieki i pomocy uczniom:

- 1) otrzymuje pomoc w eliminowaniu napięć psychicznych spowodowanych nawarstwiającymi się niepowodzeniami szkolnymi,
- 2) uzyskuje porady w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
- 3) uczniowie opuszczeni, osieroceni, z rodzin alkoholowych, zdemoralizowanych, rodzin wielodzietnych, mających szczególne trudności materialne otrzymują opiekę i pomoc materialną,
- 4) uczniom kalekim i przewlekle chorym organizowana jest pomoc (Wolontariat),
- 5) organizowana jest pomoc w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych poprzez systematyczną współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu
 - a) w ramach współpracy z poradnią szkoła dokumentuje i przekazuje spostrzeżenia dotyczące trudności dziecka w uczeniu się,
 - b) szkoła uzyskuje opinię poradni niezbędną do podjęcia decyzji w sprawach: wcześniejszego przyjęcia dziecka oraz odroczenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia, dostosowanie form i warunków egzaminu ósmoklasisty, do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
 - c) szkoła uzyskuje orzeczenie niezbędne do podjęcia decyzji w sprawach objęcia ucznia programem kształcenia specjalnego, organizacji indywidualnego nauczania dla ucznia, którego stan zdrowia uniemożliwia w pełnym zakresie uczęszczanie do szkoły.
 - d) szkoła jest zobowiązana do stosowania zaleceń i wskazówek zawartych w opiniach i orzeczeniach, o ile one zostały przekazane przez rodziców ucznia.
- 1) organizowana jest pomoc w zakresie dożywiania uczniów z rodzin o trudnych warunkach materialnych,
- 2) organizowane są w miarę możliwości zajęcia sportowo-rekreacyjne w okresie ferii zimowych dla wszystkich chętnych uczniów,
- 3) umożliwia udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych w zależności od

potrzeb.

4. Szkoła odpowiada za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.

1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu, wejścia na rynek pracy oraz nabycia kompetencji niezbędnych we współczesnym świecie;

2) Do celów WSDZ należy w szczególności:

- a) diagnoza potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- b) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
- c) kształtowanie dobrych nawyków związanych z uczeniem się i planowaniem czasu;
- d) włączenie rodziców w realizację WSDZ;
- e) rozwijanie wiedzy uczniów na temat różnych zawodów;
- f) przygotowanie rodziców do pełnienia roli doradców swoich dzieci przy wyborze zawodu i szkoły średniej;
- g) zapoznanie uczniów z rynkiem pracy i światem zawodów;
- h) rozwijanie wiedzy uczniów dotyczącej ich zainteresowań, uzdolnień, wartości, temperamentu, stanu zdrowia, jako ważnych czynników wpływających na wybór zawodu;
- i) modyfikacja samooceny uczniów w kontekście predyspozycji zawodowych;
- j) zapoznanie uczniów, rodziców i nauczycieli z systemem szkolnictwa, ofertą edukacyjną, oraz zasadami i terminami naboru do szkół średnich;
- k) zapoznanie uczniów, rodziców i nauczycieli z aktualną sytuacją na rynku pracy;
- l) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i intrapsychicznych niezbędnych w sytuacji zdawanego egzaminu, podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych, a także wchodzenia na rynek pracy.

3) Koordynatorem odpowiedzialnym za organizację i opracowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pedagog oraz nauczyciel posiadający kwalifikacje doradcy zawodowego;

4) Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- c) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy;
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;

- wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

a)udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

b)prowadzenie lub organizowanie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

c)wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;

d)współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki;

e)współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

5)Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę pedagogiczną;

6)Szczegółowa tematyka WSDZ realizowana w poszczególnych klasach oparta jest na:

a)założeniach prawa oświatowego;

b)diagnozie potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli;

c)nowych wyzwaniach współczesnego rynku prac;

7)Osobami odpowiedzialnymi za realizację programu są : pedagog szkolny, wychowawcy, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, edukacji do bezpieczeństwa oraz pozostali nauczyciele;

6.W szkole organizuje się wycieczki zgodnie z planem wycieczek, programem profilaktyczno-wychowawczym, uwzględniając metodykę organizowania wycieczek i Szkolny regulamin wycieczek.

7.Szczegółowe zasady związane z zapewnieniem opieki i bezpieczeństwa uczniom przez szkołę podczas wycieczek i imprez są zgodne z ogólnymi przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek:

1)wycieczkę lub imprezę należy starannie przygotować pod względem programowym i organizacyjnym, uwzględniając cele, trasę, harmonogram i regulamin;

- 2) udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców w terminie umożliwiającym świadome podjęcie decyzji w sprawie uczestnictwa dziecka w wycieczce;
- 3) liczba uczniów uczestniczących w wycieczce zależy od jej charakteru, trasy;
- 4) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać;
- 5) przy organizowaniu wycieczek autokarowych, w razie wątpliwości, co do stanu technicznego pojazdu, dyrektor szkoły, nauczyciel lub rodzice zwracają się do policji o przeprowadzenie kontroli stanu technicznego.

8. Każdorazowo organizator wycieczki opracowuje szczegółowy regulamin wyjścia.

9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo-turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
- 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, 1 opiekun na 15 uczniów;
- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej 1 opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach jest obowiązkowe.

10. Procedury postępowania przy organizacji wycieczek:

- 1) zaplanowanie wycieczki z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań, wieku, stanu zdrowia i sprawności fizycznej uczniów;
- 2) zapoznanie uczniów, rodziców z projektem wycieczki;
- 3) ustalenie w uzgodnieniu z dyrektorem (wicedyrektorem) kierownika wycieczki;
- 4) opracowanie przez kierownika wycieczki harmonogramu i regulaminu wycieczek;
- 5) uzyskanie zgody rodziców na udział w wycieczce;
- 6) sporządzenie listy uczestników;
- 7) przygotowanie i przedłożenie dyrektorowi dokumentacji wycieczki;
- 8) zatwierdzenie przez dyrektora;
- 9) w przypadku wycieczki zagranicznej zawiadomienie organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zatwierdzenie przez dyrektora wycieczki spełniającej wymagania formalne;
- 10) przeprowadzenie pogadanki z uczestnikami wycieczki;

11)kontrola wewnętrzna:

- a) sprawdzenie aktualności przepisów oraz prawidłowości przygotowania wycieczki;
- b)rozliczenie finansowe wycieczki zgodnie z przyjętymi ustaleniami.

11.Pełną dokumentację dotyczącą wycieczki kierownik składa wicedyrektorowi szkoły najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem wyjścia.

12. Nauczyciel ma obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.

- 1) Rejestr prowadzi dyrektor szkoły.
- 2) Rejestr zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia uczniów, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora.

13.W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność przeprowadzenia ewakuacji osób i mienia z budynku szkoły oraz podjęcia działań na wypadek pożaru, zagrożenia wybuchem lub inną formą rażenia zbiorowego, decyzję podejmuje dyrektor lub jego zastępca oraz osoby upoważnione przez dyrektora.

1)Po podjęciu decyzji o ewakuacji osób i mienia należy:

a)niezwłocznie powiadomić wszystkich pracowników przebywających w budynku o powstaniu zagrożenia oraz konieczności przeprowadzenia ewakuacji; powiadomienie odbywa się przez trzy dzwonki w odstępach pięciosekundowych;

b)kierujący akcją wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg ewakuacji grup młodzieży, ponadto ustala ewentualną potrzebę ewakuacji sprzętu i mienia, określając w tym celu kolejność i rodzaj ewakuowanego mienia;

c)odpowiedzialność za grupy młodzieży należy do osób prowadzących w danym czasie zajęcia z poszczególnymi grupami:

–po usłyszeniu sygnału nauczyciel wyprowadza uczniów przed salę lekcyjną;

–sprawdza z jednym z uczniów, czy nikt nie pozostał w sali, a następnie podąża w kierunku wyjścia przeznaczonego dla danej sali;

–w przypadku większego zatłoczenia przy przypisanym wyjściu ma prawo skorzystać z innego, najbliższego, którym grupa może wydostać się na zewnątrz;

d)w pierwszej kolejności należy ewakuować osoby:

–z pomieszczeń, w których powstał pożar lub wystąpiło inne zagrożenie;

–znajdują się na drodze rozprzestrzeniania się ognia;

–z pomieszczeń, w których wyjście lub dotarcie do bezpiecznych dróg ewakuacji może zostać odcięte przez pożar lub zadymienie;

–należy dążyć do tego, aby wśród ewakuowanych w pierwszej kolejności były osoby o ograniczonej, z różnych względów, zdolności poruszania się, natomiast zamykać strumień

- ruchu powinny osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach;
- e)w trakcie ewakuacji sprawdzane są wszystkie sale dydaktyczno-wychowawcze, szatnie i ubikacje;
- f)uczniowie zbierają się poza terenem szkoły, w zależności od miejsca opuszczenia budynku;
- 2)Ewakuację należy przeprowadzić w przypadku wystąpienia:
- a)zagrożenia pożarowego obiektów;
 - b)zagrożenia wybuchu bomby (telefoniczna informacja o podłożonym ładunku wybuchowym);
 - c)zagrożenie wybuchem gazu budynków sąsiadujących z obiektami szkoły lub katastrofą komunikacyjną w pobliżu obiektów szkolnych;
 - d)innymi zagrożeniami lub w celu przeprowadzenia ćwiczeń.
- 3)Każdy, kto zauważy pożar lub uzyskał informację o pożarze czy zagrożeniu, obowiązany jest zachować spokój i nie dopuszczając do paniki, natychmiast zaalarmować: dyrektora lub jego zastępcę, wszystkie osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru narażone na jego skutki, Państwową Straż Pożarną – telefon 998
- a)równoległe z zaalarmowaniem straży pożarnej należy przystąpić do akcji ratowniczo – gaśniczej przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego oraz hydrantów wewnętrznych znajdujących się w budynku;
 - b)do czasu przybycia straży pożarnej nad akcją rolę kierowniczą sprawuje dyrektor lub zastępca, a w razie ich nieobecności, osoba wyznaczona przez dyrektora, każdy pracownik zobowiązany jest podporządkować się poleceniom kierującego akcją.

§ 13

- 1.W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest integralną częścią szkoły.
- 2.Z biblioteki szkolnej korzystają uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły.
- 3.Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 4.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 informacyjnymi,
 - 3)rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia sięorganizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną u uczniów, w tym

zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

4)przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

- 1.W bibliotece szkolnej znajdują się dokumenty związane z organizacją pracy szkoły, które mogą być udostępniane do wglądu nauczycielom i rodzicom.
- 2.Biblioteka dysponuje aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych.
- 3.Przy bibliotece funkcjonuje Szkolne Centrum Multimedialne.

§ 14

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, a w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 3.W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.
- 4.Rodzice wyrażają pisemną zgodę na uczęszczanie dziecka na świetlicę – Karta zgłoszenia dziecka.
- 5.Rodzic w formie pisemnej może zwolnić swoje dziecko z przebywania na świetlicy.
- 6.Organizacja świetlicy szkolnej:
 - 1)wszyscy uczniowie mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy przed lub po skończonych zajęciach lekcyjnych,
 - 2)ze świetlicy korzystają również uczniowie, którzy z powodu nieobecności nauczyciela przedmiotu wymagają czasowej opieki,
 - 3)w świetlicy szkolnej prowadzony jest dziennik, w którym notowane są nieobecności uczniów,
 - 4)uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych tylko w formie pisemnej przez rodziców, przez wychowawcę klasy lub świetlicy,
 - 5)wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych do chwili odbioru przez rodziców,
 - 6)świetlica prowadzi zajęcia w grupach, uczniowie dzielą się na grupy zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami,
 - 7)o nieodpowiednim zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia wychowawców klas, którzy rozliczają uczniów zgodnie z regulaminem szkolnego systemu oceniania z zachowania,
 - 8)świetlica jest integralną częścią szkoły,
 - 9)działalność świetlicy umożliwia:

- a) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce uczniom słabszym,
- b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) uczenie przestrzegania zasad współżycia w grupie, budzenie i rozwijanie uczuć szacunku i tolerancji dla drugiego człowieka,
- d) kształtowanie nawyków i przyzwyczajzeń higieniczno-zdrowotnych,
- e) rozwijanie sprawności fizycznej i hartu,
- f) wdrażanie uczniów do świadomego i aktywnego oraz odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym,
- g) rozwijanie szacunku dla dobra wspólnego i postaw prospołecznych,
- h) kształtowanie tożsamości narodowej, poczucia więzi z własnym regionem,
- i) rozwijanie wrażliwości estetycznej i zasad dobrego wychowania.

7. Zasady rekrutacji dzieci młodszych do świetlicy szkolnej:

- 1) Do świetlicy szkolnej przyjmowani są przede wszystkim uczniowie z obwodu szkoły.
- 2) Kwalifikacji do grupy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
- 3) Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.
- 4) Pierwszeństwo w przyjęciu mają: dzieci z najmłodszych klas oraz obojga pracujących rodziców.

8. W świetlicy szkolnej znajduje się apteczka szkolna wyposażona zgodnie z normą UE.

9. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa regulamin.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 15

- 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 3. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 4. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informacje z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
7. Nauczyciel ma prawo:
- 1) zwracać się do dyrekcji w sprawach dotyczących problemów mających wpływ na całokształt jego pracy zawodowej,
 - 2) na początku roku szkolnego nauczyciel ma prawo poznać tematykę i plan hospitacji oraz dostać przydział czynności,
 - 3) wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:
- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
 - 2) organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów,
 - 3) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
 - 4) organizacja zajęć pozalekcyjnych artystycznych,
 - 5) organizacja nieobowiązkowych zajęć o charakterze edukacyjnym,
 - 6) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
 - 7) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
 - 8) udzielanie uczniom konsultacji, a także pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
 - 9) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
 - 10) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
 - 11) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
 - 12) pełnienie przydzielonych funkcji w szkole,

- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- 14) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualnych spotkaniach z rodzicami,
- 15) wypełnianie innych zadań wynikających z zadań statutowych szkoły.

§ 16

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy (oddziałowy).
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Zadaniem zespołu jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Ponadto do zadań zespołu należy między innymi:
 - 1) dostosowanie zestawu programów nauczania do możliwości rozwojowych uczniów w danym oddziale,
 - 2) skuteczne i efektywne porozumiewanie się nauczycieli między sobą ułatwiające uczniom osiągnięcie sukcesu (dotyczyć to może np. opracowania indywidualnego programu dla ucznia z trudnościami dydaktycznymi czy wychowawczymi w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, doboru metod wychowawczych dla danego oddziału, promowanie ucznia zdolnego),
 - 3) uzgadnianie spraw związanych z korelacją treści programowych w obrębie bloków przedmiotowych, przedmiotów, a także w sprawie tygodniowego łącznego obciążenia uczniów pracą domową,
 - 4) porozumiewanie się z pozostałymi nauczycielami w sprawie programu wychowawczego klasy i w sprawie ich osobistego udziału w takim programie,
 - 5) poznanie sytuacji rodzinnej ucznia, jego stanu zdrowia, a także predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień danego zespołu klasowego,
 - 6) analiza śródrocznych i rocznych osiągnięć uczniów, wyciąganie wniosków do dalszej pracy.
5. Do realizacji zadań szkoły powołuje się zespoły nauczycieli.
 - 1) Zespół nauczycieli powołuje dyrektor szkoły na czas określony lub nieokreślony.
 - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
 - 3) Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.
 - 4) W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
 - 5) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolny.
 - 6) Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. W razie potrzeb powołuje się doraźnie komisje:
 - 1) Statutowa,

- 2)WZO,
- 3)BHP,
- 4)Socjalna,
- 5)Inwentaryzacyjna,
- 6)Wnioskowa,
- 7)Kasacyjna,
- 8)Do spraw odwołań,
- 9)Elektronicznego protokołowania.

7.Zadania komisji określa dyrektor szkoły.

§ 17

- 1.Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanego dalej „wychowawcą”.
- 2.Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 3.Wychowawca klasy jest powołany przez dyrektora szkoły.
- 4.Zadania wychowawcy:
 - 1)otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2)planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, ustala treści i formy zajęć tematycznych lekcji wychowawczych,
 - 3)współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie zdolnych jak i mających różne trudności i niepowodzenia),
 - 4)utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - 5)informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na wywiadówkach i zebraniach zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
 - 6)współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7)udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
 - 8)kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9)utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowania się ucznia,

- 10)powiadamia o wszystkich przewidywanych dla ucznia ocenach na tydzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną,
 - 11)na miesiąc przed roczną konferencją klasyfikacyjną podaje informacje o możliwości otrzymania przez ucznia ocen niedostatecznych i nagannego zachowania,
 - 12)organizuje zebrania wywiadowcze,
 - 13)wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 14)korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Nowym Sączu i pedagoga szkolnego,
- 5.Wychowawcy, szczególnie rozpoczynający pracę, korzystają z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i konsultanta metodycznego polegającej na:
- 1)otrzymaniu informacji zwrotnej dotyczącej pracy,
 - 2)korzystaniu z lekcji koleżeńskich,
 - 3)korzystaniu z opieki sprawowanej przez wyznaczonego nauczyciela,
 - 4)korzystaniu z konsultacji z nauczycielem konsultantem.
- 6.Za organizację opieki i pomocy uczniom w szkole odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i pedagog szkolny, który w zakresie swoich obowiązków ma:
- 1)prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2)diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3)udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4)podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5)minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6)inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7)pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8)wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
- 1)udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2)tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych

- źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) zakup i oprawa książek;
 - 6) określanie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po zajęciach;
 - 7) organizowanie konkursów i imprez czytelniczych;
 - 8) przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
 - 9) współpraca z nauczycielami przy organizacji i realizacji zajęć czytelniczo-medialnych;
 - 10) współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi.
8. W szkole prowadzone są zajęcia z logopedii, do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) Przeprowadzanie wstępnych badań przesiewowych,
 - 2) Diagnozowanie logopedyczne.
 - 3) Organizowanie pomocy logopedycznej.
 - 4) Tworzenie programów terapii logopedycznej, uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów.
 - 5) Współpraca z nauczycielami, pedagogiem - wspieranie działań profilaktyczno-wychowawczych.
 - 6) Prowadzenie działań w zakresie działań profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych).
 - 7) Wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci z wadami wymowy.
 - 8) Współpraca z rodzicami.
 - 9) Kierowanie dzieci do odpowiednich specjalistów laryngolog, ortodonta.
 - 10) Prowadzenie terapii logopedycznej.

§ 18

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie swojej pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, chyba, że są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany ponadto do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie;
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) dbałości o dobro szkoły, ochrony jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

5)przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

6)przestrzegania zasad współżycia społecznego.

3.W szkole funkcjonuje stanowisko administracyjne – sekretarka szkoły.

4.Do zakresu obowiązków sekretarki należy między innymi:

1)przyjmowanie i rozdział korespondencji;

2)rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;

3)przepisywanie i wysyłanie korespondencji;

4)prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;

5)wystawianie legitymacji (zniżkowych i ubezpieczeniowych) pracownikom;

6)wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń;

7)prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników);

8)sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły;

9)prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępstw płatnych nauczycieli i pracowników administracyjno-usługowych;

10)zamawianie druków szkolnych;

11)pełnienie obowiązków kasjera szkoły;

12)rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji;

13)zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;

14)przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy szkoły, itp. zarządzanie powizytacyjne pokontrolne, itp.;

15)prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;

16)prowadzenie archiwum;

17)obsługa interesantów, udzielanie informacji;

18)sporządzanie sprawozdawczości i opracowanie sprawozdań GUS;

19)organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;

20)prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych;

21)prowadzenie SIO;

22)zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej;

23)prowadzenie dokumentacji szkoły.

5. W szkole funkcjonują także następujące stanowiska obsługi:

1) konserwatora;

2) woźnej;

3) sprzątaczkę.

6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w ciągłej sprawności urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz urządzeń elektrycznych;
 - 2) naprawa i konserwacja uszkodzonego sprzętu szkolnego oraz budynków szkolnych;
 - 3) zwracanie uwagi na zagrożenia dla zdrowia i życia osób korzystających z obiektów szkolnych i w razie konieczności podejmowanie działań zabezpieczających;
 - 4) w sezonie grzewczym może obowiązywać pracownika nienormowany czas pracy;
 - 5) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
7. Do zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) otwieranie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 4) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 5) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.
8. Do zadań sprzątaczkki należy między innymi:
- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 3) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 4) troska o czystość podwórka szkolnego oraz pomoc w dekoracji budynku – usuwanie wszelkich odpadów i nieczystości z podwórka szkolnego;
 - 5) inne czynności wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami

§ 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki uczniów.
2. Rodzice mają obowiązek kontaktować się z nauczycielami w celu wymiany informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze podczas zebrań, dni otwartych, wywiadówek i rozmów indywidualnych.
3. Rodzice mają prawo do informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych, zadaniach szkoły, danej klasy, a także o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
4. Rodzice mają prawo do wyrażenia swoich opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.
5. Rodzice ponoszą finansową odpowiedzialność za udowodnione szkody wyrządzone umyślnie w mieniu szkoły przez ich dzieci, jeżeli wyrażają chęć zadośćuczynienia.

6. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, co najmniej 2 razy w półroczu i uczestnictwo w tych spotkaniach jest obowiązkowe.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczynach trudności w nauce oraz udzielania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka.
8. Wszelkie informacje gromadzone przez szkołę dotyczące nauczania, wychowania oraz ich dzieci są udostępniane rodzicom bezpłatnie.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do wyznaczenia i podania do wiadomości uczniów i rodziców terminów swoich dyżurów konsultacyjnych.
10. W relacjach dyrektor-nauczyciel-rodzic obowiązują zasady:
 - 1) wzajemnego szacunku;
 - 2) zrozumienia;
 - 3) partnerstwa;
 - 4) współpracy;
 - 5) pomocy;
 - 6) kompromisu;
 - 7) wypracowywania wspólnie najlepszych dla ucznia rozwiązań.

Rozdział 8

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

§ 20

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

§ 21

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach ustalania oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu uzyskują informacje o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 22

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania;
- 3) Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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 jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
 - f) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia;
- 4) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 5) Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy

- w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 6) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 7) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 8) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 9) Opinia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, wydane przez lekarzy zachowują ważność i mogą być podstawą zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w tych opiniach.
 - 10) Wniosek rodzica o zwolnienie ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później:
 - a) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 15 września danego roku szkolnego;
 - b) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza dwa tygodnie od jego rozpoczęcia;
 - c) w przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice składają wniosek poza ustalonymi terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego;
 - 11) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 - 12) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 13) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia 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.

14)W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego z któregokolwiek z w/w zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 23

1.Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

1)Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane:

- a)systematycznie;
- b)w różnych formach;
- c)w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

2)Bieżące ocenianie – obserwacja postępów ucznia:

- a)kontrola ustna;
- b)praca pisemna na tablicy lub w zeszycie;
- c)wytwory pracy własnej;
- d)prace badawcze lub inne prace długoterminowe;
- e)rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków podstawowych (np. prowadzenie notatek, noszenie stroju, materiałów pomocniczych itp.);
- f)aktywność.

3)Przewidywane narzędzia ewaluacji osiągnięć i postępów ucznia:

- a)testy nauczycielskie i standaryzowane;
- b)prace klasowe obejmujące szerszy zakres materiału;
- c)sprawdziany;
- d)krótkie kartkówki i inne prace pisemne dotyczące zrealizowanego materiału na zakończenie lekcji;
- e)kartkówki z ostatnich lekcji (maksymalnie z trzech).

4)Należy przestrzegać ogólnoszkolnych zasad przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

- a)testy nauczycielskie, prace klasowe, sprawdziany i kartkówki są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
- b)testy nauczycielskie, prace klasowe i sprawdziany zapowiadane są przynajmniej tydzień przed ich terminem i fakt ten zaznaczony jest w dzienniku lekcyjnym;
- c)w ciągu jednego dnia może się odbyć jedna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności wymieniona w pkt. 4b, a w ciągu tygodnia trzy takie prace;
- d)dokładnie sprawdzone prace pisemne z podaniem kryteriów oceny, uczeń otrzymuje do wglądu w terminie najpóźniej do 14 dni od daty napisania sprawdzianu;
- e)jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać testu, pracy klasowej i sprawdzianu z całą klasą, może to uczynić w terminie 14 dni od dnia powrotu do szkoły; nauczyciel na prośbę

- ucznia ma obowiązek ustalić termin pisania wyżej wymienionych form;
- f)poprawa oceny niedostatecznej z testu, pracy klasowej i sprawdzianu jest dobrowolna i odbywać się będzie w trybie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem; uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia otrzymanej oceny niedostatecznej;
- g)zasady poprawiania innych ocen niedostatecznych znajdują się w szczegółowych przedmiotowych zasadach oceniania;
- h) sprawdzian z maksymalnie trzech ostatnich lekcji (tzw. kartkówka) może odbywać się bez zapowiedzi;
- i)kartkówki traktowane są jak odpowiedzi ustne;
- j)oceny bieżące z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali:

100%- 97 % - celujący	74 %- 50 % - dostateczny
96 %- 90 % - bardzo dobry	49%- 35 % - dopuszczający
89 %- 75 % - dobry	34% i mniej - niedostateczny

§ 24

- 1.Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie.
- 2.Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1)bieżące;
 - 2)klasyfikacyjne:
 - a)śródroczne i roczne;
 - b) końcowe;
- 5.Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
- 6.Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są ocenami opisowymi z wyjątkiem klas I-III.
 - 1)Nauczyciel w bieżącym ocenianiu zajęć edukacyjnych może zamiast oceny opisowej zastosować skalę ocen, o której mowa w § 24 ust. 10.
 - 2)Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.
- 3.Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
- 4.Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 5.Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie.
- 6.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
- 7.Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu

poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

8. Oceny bieżące ustala się w 6-stopniowej skali, z możliwością znaków "+" i "-"

celujący (6)	+ dostateczny (+3)
+ b. dobry (+5)	dostateczny (3)
b. dobry (5)	- dostateczny (-3)
- b. dobry (-5)	+ dopuszczający(+2)
+ dobry (+4)	dopuszczający(2)
dobry (4)	- dopuszczający (-2)
- dobry (-4)	niedostateczny (1)

9. Dopuszcza się także stosowanie znaków określających przebieg bieżącego procesu nauczania: **np** - uczeń nieprzygotowany do zajęć (brak stroju, zeszytu, przyborów, podręczników i innych, **bz**- brak zadania domowego).

10. Uczeń może skorzystać tylko jeden raz w półroczu z nieusprawiedliwionego nieprzygotowania do lekcji i braku zadania domowego.

11. Ustala się następującą hierarchię ocen bieżących do ustalenia oceny śródrocznej, rocznej i końcowej:

- 1) testy, prace klasowe, sprawdziany i wypracowania pisemne;
- 2) odpowiedzi i kartkówki;
- 3) praca na lekcji;
- 4) zadanie domowe;
- 5) inne.

12. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

18. Ocena przedstawiona na śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej jest oceną klasyfikacyjną, ocena ta jest elementem okresowego monitorowania rozwoju ucznia, ma charakter informacyjny.
19. Na zebraniu półrocznym rodzice otrzymują pisemną informację o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
20. Ocena roczna uwzględnia wyniki osiągnięte przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
22. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego przed feriami zimowymi.
23. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - celująca - 6;
 - bardzo dobra – 5;
 - dobra - 4;
 - dostateczna - 3;
 - dopuszczająca - 2;
 - niedostateczna - 1.
24. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 26, pkt. 1-5.
25. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 26, pkt. 6.
26. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
27. W przypadku, gdy w II półroczu poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia wynikający z jego ocen bieżących uniemożliwia mu uzyskanie oceny co najmniej dopuszczającej z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o możliwości otrzymania przez ucznia ocen niedostatecznych nie później niż miesiąc przed roczną konferencją klasyfikacyjną.
28. W klasach I-III śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego

etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

29. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 25

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i przestrzegania norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Klasyfikacja śródroczna odbywa się na koniec I półrocza.
5. Klasyfikacja roczna odbywa się na koniec II półrocza.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne

dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie wychowawczej, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, uwzględniając:

- 1) kryteria oceny zachowania
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) opinie uczniów;
- 4) opinie nauczycieli;
- 5) uwagi odnotowane w dzienniku.

10. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców:

- 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

11. O kryteriach oceniania zachowania uczniowie informowani są na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej lekcji wychowawczej w formie ustnej.

- 1) Zapoznanie się z kryteriami ocen zachowania potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 2) Rodzice o kryteriach oceniania zachowania i zasadach oceniania wewnątrzszkolnego informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, potwierdzając zapoznanie się swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym.

12. Rodzic nieobecny na zebraniu nie może wnosić roszczeń, że nie został poinformowany o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

13. Na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

14. W przypadku uczniów rażąco naruszających zasady ustalone w kryteriach oceny zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

15. Kryteria na poszczególne stopnie z zachowania z uwzględnieniem podstawowych obszarów:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia uwzględnia: wywiązywanie się z nałożonych bądź podjętych dodatkowo obowiązków ucznia, udział w zajęciach pozalekcyjnych: rozwijających zainteresowania, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, dotrzymanie ustalonych w szkole lub klasie terminów.

wzorowe	<p>Otrzymuje uczeń, który zawsze wzorowo wywiązuje się z podjętych dobrowolnie bądź nałożonych na niego obowiązków szkolnych.</p> <p>Dotrzymuje ustalonych terminów.</p> <p>Rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia/wyrównuje braki w wiedzy i umiejętnościach programowych poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych.</p> <p>Otrzymuje uczeń, który ma 100% frekwencję. Dopuszcza się 1 spóźnienie</p> <p>Nie ma uwag pisemnych dotyczących tej kategorii.</p>
bardzo dobre	<p>Otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad jak na ocenę wzorową, choć jest nieco mniej aktywny lub zdarzają mu się drobne uchybienia w tej kategorii, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności (dopuszcza się 2 spóźnienia w ciągu 1 półrocza).</p>
dobre	<p>Otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, ale niechętnie podejmuje dodatkowe, niesystematycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, na ogół dotrzymuje ustalonych terminów, w ciągu półrocza ma do 7 godzin nieusprawiedliwionych.</p>
poprawne	<p>Otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę dobrą, gdyż rzadko wywiązuje się nałożonych na niego obowiązków i niechętnie podejmuje dodatkowe, niechętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, ma w ciągu półrocza od 8 do 15 godzin nieusprawiedliwionych. Jest postrzegany jako mało rzetelny, często nieprzygotowany do lekcji, ma nieliczne uwagi w tej kategorii świadczące o braku poprawy zachowania.</p>
nieodpowiednie	<p>Otrzymuje uczeń, który na ogół nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, często jest nieprzygotowany do lekcji, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, nie uczestniczy lub bardzo rzadko uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, w ciągu półrocza ma od 16 do nie więcej niż 50% godzin nieusprawiedliwionych.</p>
naganne	<p>Otrzymuje uczeń, który rażąco naruszył postanowienia regulaminu szkolnego w tej kategorii bądź permanentnie odmawia wywiązywania się z obowiązków ucznia, w ciągu półrocza ma powyżej 50 % godzin nieusprawiedliwionych.</p>

- 2) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób uwzględnia: właściwą reakcję na zagrożenia, szacunek dla nietykalności fizycznej i psychicznej innych, przestrzeganie szkolnych regulaminów, a także wycieczek i wyjść pozaszkolnych, stosowania niedozwolonych używek.

wzorowe	Otrzymuje uczeń, który przyjmuje rolę mediatora w pojawiających się konfliktach, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia na przerwach, podczas wyjść i wycieczek, w czasie imprez szkolnych, informuje o zagrożeniach, cechuje go wysoki poziom odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i innych, nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, nie wagaruje, nie stosuje używek.
bardzo dobre	Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę wzorową, ale zdarzył mu się drobny pojedynczy incydent dotyczący naruszenia zasad w tej kategorii. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia na przerwach, podczas wyjść i wycieczek, w czasie imprez szkolnych, nie wagaruje, nie stosuje używek.
dobrze	Otrzymuje uczeń, który rzadko narusza regulamin w tej kategorii, sporadycznie zdarzają mu się drobne naruszenia regulaminu, jednak dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, nie uczestniczy w bójkach, incydentalnie, tylko naruszając ją w kwestiach drugorzędnych, stosuje używek.
poprawne	Otrzymuje uczeń, który nieświadomie spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, sporadycznie bez pozwolenia opuszczał teren szkoły, ale reagował na zwróconą mu uwagę, szanuje nietykalność fizyczną i psychiczną innych, nie stosuje używek.
nieodpowiednie	Otrzymuje uczeń, którego zachowanie często stwarzało zagrożenie bezpieczeństwa własnego i innych, przeważnie nie reagował na zwracane uwagi, wszczął bójkę, Szkodzi zdrowiu, stosując używki, wagaruje, często samowolnie opuszcza teren szkoły, salę w czasie lekcji, zdarzyło mu się stosowanie używek, posługiwał się wulgaryzmami.
naganne	Otrzymuje uczeń, który rażąco naruszył postanowienia regulaminu w tej kategorii: bardzo często opuszczał samowolnie teren szkoły, nie poprawił swojej postawy pomimo zwracanych uwag, znęcał się nad kolegami, wyłudzał pieniądze, brał udział w bójkach powodując uszczerbek na zdrowiu, stosuje używki, odnosił się wulgarnie w stosunku do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: szacunek dla mienia własnego, cudzego oraz publicznego, uczciwość, kultura zachowania na uroczystościach, strój, dyscyplina na lekcji, w czasie przerw, wycieczek.

wzorowe	<p>Otrzymuje uczeń, który zawsze wykazuje szacunek dla mienia własnego, cudzego oraz publicznego.</p> <p>Dbą o estetyczny wygląd i właściwy strój szkolny (nosi strój stonowany kolorystycznie, ponadto zabrania się noszenia poszarpanych i powycinanych spodni, krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego, spódnic i sukienek krótszych niż do połowy uda, odzieży przezroczystej, odsłaniającej brzuch i wydekoltowanej).</p> <p>Nosi odpowiedni strój na wf.</p> <p>Nie stosuje żadnego makijażu, manicure, nie farbuję włosów,</p> <p>Zawsze zmienia obuwie.</p>
bardzo dobre	<p>Otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania jak na ocenę wzorową, choć zdarzyło mu się pojedyncze odstępstwo od obowiązujących zasad, np. dotyczące wyglądu czy kultury zachowania.</p>
dobrze	<p>Otrzymuje uczeń, który szanuje mienie własne, cudze oraz publiczne.</p> <p>Jego wygląd zewnętrzny czy kultura zachowania kilkakrotnie w ciągu półrocza odbiegały od ustalonych zasad, ale uczeń wykazywał chęć poprawy.</p>
poprawne	<p>Otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę dobrą, gdyż nie szanuje mienia własnego.</p> <p>Dopuścił się jednokrotnie jednego z czynów drobnej kradzieży, oszustwa nauczyciela, jednak zadość uczynił.</p> <p>Sfałszował jednokrotnie dokument, np. usprawiedliwienie, ale przyznał się do tego.</p> <p>Jego wygląd zewnętrzny czy kultura zachowania często odbiegały od ustalonych zasad.</p>
nieodpowiednie	<p>Otrzymuje uczeń, który nie szanuje mienia własnego, dopuścił się zniszczenia cudzego mienia, kradzieży bądź fałszerstwa, ale przyznał się do tego.</p> <p>Na ogół nie przestrzega ustalonych zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego.</p> <p>Często nie przestrzega dyscypliny, ma liczne uwagi w tej kategorii świadczące o braku poprawy zachowania.</p>
nagane	<p>Otrzymuje uczeń, który rażąco naruszał postanowienia regulaminu szkolnego w tej kategorii, np. ukradł, celowo zniszczył mienie, wyłudzał, sfałszował ważny dokument i nie przyznał się do tego.</p> <p>Lekceważy ustalone zasady dotyczące wyglądu zewnętrznego.</p> <p>Wszedł w konflikt z prawem w świetle Kodeksu Karnego.</p> <p>Otrzymał karę statutową: od nagany dyrektora.</p>

4) Dbłość o honor i tradycje szkoły uwzględnia: działania na rzecz klasy, szkoły, wolontariat, olimpiady, konkursy, zawody sportowe, organizacja uroczystości klasowych, szkolnych, pozaszkolnych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, promocja szkoły.

wzorowe	Otrzymuje uczeń, który zawsze aktywnie pracuje społecznie, godnie reprezentuje z powodzeniem szkołę na zewnątrz. Osiąga wysokie wyniki w zawodach, konkursach, olimpiadach (w etapach pozaszkolnych). Inicjuje działania mające na celu promocję szkoły.
bardzo dobre	Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania jak na ocenę wzorową, choć jest nieco mniej aktywny, rzadziej inicjuje działania, reprezentuje szkołę na zewnątrz, na miarę swoich możliwości.
dobrze	Otrzymuje uczeń, który czasem podejmuje się dodatkowej pracy społecznej niewymagającej dużego nakładu pracy. Nie odmawia udziału w organizacji imprez klasowych czy szkolnych, ale sam ich nie inicjuje.
poprawne	Otrzymuje uczeń, który nie podejmuje się dodatkowej pracy społecznej. Odmawia udziału w organizacji imprez klasowych czy szkolnych.
nieodpowiednie	Otrzymuje uczeń, który nie włącza się w życie klasy czy szkoły, wpływa destrukcyjnie, jest nastawiony aspołecznie.
nagane	Otrzymuje uczeń, swoim zachowaniem splamił honor i tradycje szkoły.

5) Dbłość o piękno mowy ojczystej i okazywanie szacunku innym osobom: kultura słowa, kultura zachowania w relacjach z rówieśnikami i osobami dorosłymi.

wzorowe	Otrzymuje uczeń, który zawsze prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, nie ma negatywnych uwag pisemnych w tej kategorii, przeciwstawia się przemocy słownej, wulgarności, jest taktowny, życzliwy. Jego zachowanie w relacjach z rówieśnikami czy dorosłymi zawsze jest wzorowe.
bardzo dobre	Otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę wzorową, ale zdarzył mu się pojedynczy incydent dotyczący naruszenia zasad w tej kategorii.
dobrze	Otrzymuje uczeń, który rzadko narusza regulamin w tej kategorii, zdarzają mu się złośliwe czy niestosowne komentarze, ma pojedyncze uwagi pisemne, ale nie jest postrzegany jako arogancki i wulgarny.
poprawne	Otrzymuje uczeń, który w relacjach z rówieśnikami często nie przestrzega kultury słowa, ale w obecności osób dorosłych stara się o zachowanie poprawnych form rozmowy. Otrzymał kilka uwag negatywnych, jest postrzegany jako uczeń mało kulturalny.

nieodpowiednie	Otrzymuje uczeń, który był wulgarny, nie starał się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji również w relacjach z dorosłymi. Otrzymał liczne uwagi w tej kategorii, ale okazywał skruchę. W relacjach z rówieśnikami jest napastliwy, wulgarny.
naganne	Otrzymuje uczeń, który był wulgarny, nie starał się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji. Znieważył osobę dorosłą.

16. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych obszarach stopnia, który najlepiej oddaje zachowanie ucznia.

17. Suma ocen z wszystkich obszarów wpływa na ocenę całościową przy zachowaniu tolerancji na korzyść ucznia, jeżeli w uzasadnionej opinii wychowawcy uczeń zasłużył na ocenę wyższą niż wynikająca z uzyskanych ocen z poszczególnych obszarów.

18. Jeżeli uczeń uzyskał w co najmniej jednym obszarze ocenę naganną, otrzymuje ocenę nieodpowiednią z zachowania.

19. Jeżeli uczeń uzyskał w dwóch lub więcej obszarach ocenę naganną i mimo stałych upomnień nauczycieli i pracowników szkoły nie poprawia swojego postępowania, otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

§ 26

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Na pisemną, umotywowaną prośbę ucznia, złożoną w sekretariacie szkoły, wniesioną nie później niż na następny dzień po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania, wychowawca klasy ustala ponownie przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W tym celu wychowawca:

1) ponownie konsultuje ocenę z nauczycielami uczącymi i pedagogiem szkolnym,

2) ponownie zasięga opinii uczniów,

3) uwzględnia przedstawione przez ucznia dowody świadczące o jego aktywności społecznej poza szkołą

4. Wychowawca weryfikuje przewidywaną roczną ocenę zachowania, w terminie najpóźniej 3 dni od daty otrzymania wniosku, informuje na piśmie ucznia o utrzymaniu bądź ustaleniu wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

5. Wychowawca odnotowuje w dzienniku fakt ponownego ustalania przewidywanej rocznej oceny zachowania na wniosek ucznia (data, nazwisko i imię ucznia ubiegającego się o wyższą niż

przewidywana ocenę roczną zachowania, przedstawione przez ucznia materiały, ponowna ocena i jej krótkie uzasadnienie), a ponownie ustaloną ocenę wpisuje do dziennika, odnotowując obok datę jej ponownego ustalenia.

6. Wszelka dokumentacja dotycząca zmiany ocen zachowania znajduje się w sekretariacie szkoły.

7. Ustalona w tym trybie przez wychowawcę klasy ocena roczna zachowania jest ostateczna.

§ 27

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania:

1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela danego przedmiotu w formie ustnej lub pisemnej,

2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca informuje rodziców o:

1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

2) ogólnych zasadach uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmienić zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego.

4. Szczegółowa informacja o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obejmujące pkt. 1 i 2 jest udzielana zainteresowanym rodzicom na konsultacjach nauczyciela z rodzicami.

5. Fakt zrealizowania wyżej wymienionych postanowień zostaje odnotowany w dzienniku:

1) jako temat jednostki lekcyjnej (w przypadku ust. 1.1), uczniowie zapoznanie potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym,

2) w przypadku ust. 2.1, 2.2, 2.3, potwierdzony w dzienniku lekcyjnym podpisem rodzica,

3) w przypadku ust. 3 odnotowany przez nauczyciela, jako temat konsultacji.

6. Rodzic nieobecny na pierwszym zebraniu nie może wnosić roszczeń, że nie został poinformowany o wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

7. Rodzic może zapoznać się z wszelką dokumentacją dotyczącą pracy szkoły na stronie internetowej szkoły.

8. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.

9. Obowiązuje zasada przekazu informacji zwrotnej, która powinna być natychmiastowa, zaczynać się od pozytywów, zawierać możliwość zmiany,

- 1)nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać: przeprowadzając rozmowę indywidualną, pisząc notatkę w zeszytcie przedmiotowym lub pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracą kontrolną,
 - 2)wychowawca w relacji z rodzicami może informację zwrotną przekazać: telefonicznie, podczas rozmowy indywidualnej, pisząc notatkę, np. w zeszytcie wychowawczym, w czasie szkolnych zebrań z rodzicami.
- 10.Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem, co najmniej dwa razy w półroczu, w celu przekazywania informacji o postępach i osiągnięciach uczniów; uczestnictwo rodziców w tych spotkaniach jest obowiązkowe.
- 11.Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy oraz którzy nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
- 12.Każdy nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły ustala stały tygodniowy termin godzinny dyżuru do dyspozycji rodziców, który jest podany do wiadomości wszystkim rodzicom, zamieszczony na stronie internetowej szkoły i tablicach ogłoszeń.
- 13.Oceny bieżące są odnotowywane w dziennikach zajęć oraz w zeszytach przedmiotowych ucznia i w miarę możliwości uzasadnione lub opisywane komentarzem, rodzic ma obowiązek zapoznać się z oceną oraz potwierdzić to własnoręcznym podpisem.
- 14.Nauczyciel danych zajęć uzasadnia ustaloną ocenę:
- 1)bieżącą ustnie w terminie do 3 dni;
 - 2)śródroczną i roczną ustnie w terminie do 7 dni.
- 15.Rodzic ma prawo wglądu na terenie szkoły i w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły do prac, zapisów w dzienniku i innej dokumentacji dotyczącej oceniania własnego dziecka w trakcie spotkań z rodzicami, dyżuru nauczycielskiego lub w innym terminie ustalonym z rodzicem.
- 16.O możliwości uzyskania przez ucznia rocznych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i możliwości uzyskania oceny nagannej z zachowania wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej:
- 1)rodzice otrzymują powyższą informację na zebraniu;
 - 2)w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu i braku kontaktu rodzica z wychowawcą, po upływie 7 dni przesyła się informację drogą pocztową.
- 20.Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

21. Ocenę przewidywaną wpisuje się długopisem, cyfrą arabską przy kolumnie: ocena roczna.

22. Informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzic otrzymuje w formie pisemnej:

1) wychowawca przekazuje uczniowi informację o przewidywanych ocenach, co uczeń potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym;

2) podpisany przez rodziców wykaz przewidywanych ocen rocznych uczniów zwraca wychowawcy.

20. Uczeń może ubiegać się o ocenę klasyfikacyjną roczną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana w przypadku, gdy:

1) uczeń uzyskał z danych zajęć edukacyjnych (z testów, prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych), co najmniej 35% ocen wyższych niż przewidywana;

2) uczeń jest aktywny, na ogół przygotowany do lekcji, ilość np. i bz. nie przekracza liczby ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania;

3) w przypadku, gdy niższe oceny bieżące były wynikiem zdarzenia losowego np. długoterminowej choroby, ale uczeń dołożył wszelkich starań, by terminowo uzupełnić braki.

21. Na pisemny, umotywowany wniosek ucznia ubiegającego się o ocenę klasyfikacyjną roczną wyższą niż przewidywana, złożony w sekretariacie szkoły, nie później niż następnego dnia po zapoznaniu uczniów z ocenami przewidywanymi, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa:

1) zakres wiedzy oraz umiejętności, którymi powinien wykazać się uczeń, aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana;

2) sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia (odpowiedź ustna lub forma pisemna- sprawdzian);

3) termin odpowiedzi ustnej lub sprawdzianu (egzaminu), przy czym nie może on się odbyć wcześniej niż 2 dni po zapoznaniu uczniów z przewidywanymi ocenami rocznymi i nie później niż do dnia konferencji klasyfikacyjnej.

22. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt ponownego ustalenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wynik sprawdzianu lub ocenę ustnej odpowiedzi ucznia oraz ponownie ustaloną ocenę przewidywaną, podając obok datę jej ustalenia.

23. Prace pisemne ucznia oraz zestaw pytań ustnych wraz z krótkim komentarzem nauczyciela dotyczącym odpowiedzi, znajdują się u w dokumentacji szkoły (sekretariat).

24. Ustalona w tym trybie przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 28

1. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

- 1)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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 2)Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3)Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4)Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 5)Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 6)Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7)Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
- 8)Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 9)Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności i dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a)nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - b)nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10)Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin;
- 11)W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w

porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12)Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w ciągu jednego dnia.

13)W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia

14)Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15)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;

16)W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2.Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

3.Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 29

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą zgłosić w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2.W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

1)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 3.Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Skład komisji:
- 1)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;

- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 11. 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.
 12. Termin zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 30

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

- 1) Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
- 2) Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o systemie oświaty i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 31

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. 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.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8.
9. Uczeń lub jego rodzic może zgłosić zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego.

10. 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.

1) Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego jest równoznaczne z nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej lub nieukończeniem szkoły.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 32

1. Każdy organ szkoły może wnioskować do wychowawcy lub dyrektora szkoły o nagrodzenie ucznia za :

- 1) rzetelną naukę i aktywność na rzecz swojej klasy i szkoły.
- 2) wzorową postawę ze szczególnym uwzględnieniem kultury współżycia w szkole i poza nią.
- 3) osiągnięcia w dziedzinach: artystycznej, sportowej, reprezentowanie na zewnątrz.

2. Nagrodą może być:

- 1) Pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2) Pochwała i wyróżnienie przez dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec uczniów,
- 3) Dyplom za osiągnięcia w konkursach, konkurencjach szkolnych i międzyszkolnych,
- 4) Stypendium szkolne, nagrody rzeczowe.

3. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.

4. Pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich polega na ustnym wyrażeniu uznania dla osiągnięć lub postawy ucznia na forum klasy lub wobec całej społeczności szkolnej.

5. Pochwała i wyróżnienie dyrektora szkoły polega na ustnym wyrażeniu uznania dla osiągnięć lub postawy ucznia wobec całej społeczności szkolnej.

6. Wręczenia uczniowi dyplomu oraz nagrody rzeczowej dokonuje dyrektor szkoły wobec całej społeczności szkolnej.

7. Stypendia naukowe i sportowe:

- 1) za wysokie wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe przyznaje się stypendium naukowe;
- 2) dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej

- i Samorządu Uczniowskiego ustala na zakończenie roku minimalną średnią ocen uprawniającą do uzyskania stypendium, zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium;
- 3) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły w ramach środków zaplanowanych w planie finansowym szkoły, z uwzględnieniem liczby uczniów zakwalifikowanych do otrzymania stypendium.
8. Do przyznanej nagrody nauczyciele, rodzice, uczniowie mogą wnosić zastrzeżenia.
- 1) Wszelkie zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem przyjmowane są w formie pisemnej przez dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od przyznania nagrody.
 - 2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie do 7 dni od wpłynięcia zastrzeżenia.
 - 3) O decyzji dyrektora informowane są podmioty, które zgłosiły zastrzeżenie w formie pisemnej.
 - 4) Jeśli nagroda została przyznana niezgodnie z kryteriami lub z naruszeniem zasad obiektywizmu - dyrektor może powziąć decyzję o odebraniu nagrody.
 - 5) Decyzja dyrektora jest ostateczna.
9. Wychowawca klasy lub na jego wniosek dyrektor szkoły mogą ukarać ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze statutu szkoły i regulaminów wewnętrznych:
- 1) naganą wychowawcy,
 - 2) upomnieniem dyrektora szkoły
 - 3) pisemną naganą dyrektora,
 - 4) przeniesieniem do klasy równoległej.
10. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy:
- 1) Mimo zastosowania wyżej wymienionych kar i przeciwdziałań ze strony szkoły (konsultacje z rodzicami, uwzględnienie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej), nastąpiła eskalacja nagannych zachowań ucznia,
 - 2) Uczeń stanowi zagrożenie (przejawy agresji, demoralizujący wpływ na innych).
11. Wyżej wymienione kary można łączyć z następującymi konsekwencjami wynikającymi z niewłaściwego zachowania:
- 1) utrata pełnionej funkcji w klasie, w szkole;
 - 2) zakaz reprezentowania szkoły w zawodach sportowych;
 - 3) zobowiązanie do naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 4) materialne zadośćuczynienie za wyrządzoną szkodę, jeżeli rodzic wyraża na to zgodę;
 - 5) praca społeczna na rzecz klasy, szkoły.
12. Decyzję o udzieleniu uczniowi kary podejmuje odpowiednio:
- 1) nagana wychowawcy i upomnienie dyrektora szkoły – wychowawca klasy, dyrektor szkoły;

- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły – zespół wychowawców lub rada pedagogiczna, dyrektor szkoły;
 - 3) przeniesienie do równoległej klasy – rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, każdorazowo po dokładnym rozpatrzeniu sprawy;
 - 4) przeniesienie do innej szkoły – Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły,
13. Karze pisemnej nagany dyrektora, przeniesieniu ucznia do równoległej klasy lub szkoły - podlegają uczniowie, którzy:
- 1) dopuszczają się stosowania używek: narkotyki, alkohol, papierosy; lub
 - 2) rażąco naruszają zasady bezpieczeństwa w szkole lub poza nią: brali udział w bójkach, dopuścili się pobicia z uszkodzeniem ciała, znęcali się nad innymi, wymuszali cudzą własność; lub
 - 3) samowolnie opuszczali teren szkoły; lub
 - 4) rażąco naruszają zasady kultury w kontaktach z innymi: są wulgarni i agresywni; lub
 - 5) dopuścili się kradzieży, zniszczenia lub sfalszowania dokumentów, zniszczenia cudzej własności; lub
 - 6) często wagarują, mają ponad 5 godz. nieusprawiedliwionych; lub
 - 7) permanentnie nie stosują się do wymagań szkoły w zakresie dbałości o wygląd zewnętrzny, tzn. nie noszą obuwia na zmianę, są niestosownie ubrani, w tym w czasie uroczystości szkolnych, stosują makijaż, farbują włosy, malują paznokcie; lub
 - 8) naruszają zasady kulturalnego zachowania się w szkole i innych miejscach publicznych; lub
 - 9) w/w. kary stosuje się również wtedy, gdy wcześniejsze łagodniejsze sankcje nie przyniosły pożądanego rezultatu.
14. Nagana wychowawcy klasy polega na ustnym udzieleniu nagany na najbliższej godzinie wychowawczej, na forum klasy z określeniem rodzaju niewłaściwego zachowania naruszającego postanowienia Statutu Szkoły.
15. Upomnienie dyrektora szkoły polega na ustnym upomnieniu ucznia w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego przedstawiciela rady pedagogicznej, rodziców z określeniem rodzaju niewłaściwego zachowania naruszającego postanowienia Statutu szkoły.
16. Pisemna nagana dyrektora szkoły polega na poinformowaniu rodziców na piśmie o nagannym zachowaniu ucznia z określeniem rodzaju niewłaściwego zachowania naruszającego postanowienia Statutu szkoły oraz skutków wynikających z dalszego łamania postanowień Statutu.
17. Przeniesienie ucznia do równoległej klasy szkoły polega na przeniesieniu ucznia do innej równoległej klasy.
18. Przeniesienie ucznia do innej szkoły polega na przeniesieniu do równoległej klasy w innej szkole, po uzyskaniu akceptacji kuratora oświaty oraz dyrektora szkoły, do której uczeń ma być przeniesiony.
19. Uczniowie, którym została wymierzona kara każdorazowo informowani są o konsekwencjach

wynikających z dalszego naruszania przez nich postanowień Statutu szkoły.

20. O wymierzonej uczniowi karze każdorazowo informowani są rodzice w formach wymienionych w trybie postępowania.

21. Odwołanie do dyrektora szkoły, od każdej wymierzonej kary przysługuje uczniowi za pośrednictwem rodziców, wychowawcy lub samorządu uczniowskiego w terminie 3 dni od otrzymania decyzji.

22. W sytuacji odwołania:

1) dyrektor szkoły powołuje Komisję ds. odwołań w składzie:

- wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący;
- wychowawca klasy;
- pedagog szkolny;
- przedstawiciel rady rodziców;
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

2. komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpłynięcia pisma;

3. podjęcie decyzji odbywa się w drodze głosowania tajnego, zwykłą większością głosów;

4. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

23. Po rozpatrzeniu sprawy Komisja może karę utrzymać w mocy, uchylić lub zawiesić wykonanie kary na określony czas.

24. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład Komisji;
- 2) termin posiedzenia;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną karę wraz z uzasadnieniem.

25. Decyzja Komisji jest ostateczna.

26. W przypadku zawieszenia kary przez Komisję, wszelkie naruszenie przez ucznia postanowień zawartych w Statucie, skutkuje natychmiastowym odwieszeniem kary.

27. Tryb postępowania w przypadku występowania zachowań problemowych:

1) w przypadku otrzymania nagany wychowawcy klasy:

- b) po rozpoznaniu problemu wychowawca na pierwszej godzinie wychowawczej udziela uczniowi nagany, w razie potrzeby wychowawca rozpoznaje problem wspólnie z pedagogiem szkolnym;
- c) sposób dokumentowania: zapis w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie wychowawczym w celu poinformowania rodziców;

2) w przypadku otrzymania upomnienia dyrektora szkoły:

- a) po rozpoznaniu problemu wychowawca przedstawia go dyrektorowi szkoły, który udziela uczniowi upomnienia, a w razie potrzeby wychowawca konsultuje problem z pedagogiem szkolnym;

- b) sposób dokumentowania: zapis w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie wychowawczym w celu poinformowania rodziców;
- 3) w przypadku otrzymania pisemnej nagany dyrektora szkoły:
 - a) po rozpatrzeniu sprawy wychowawca lub rada pedagogiczna wnioskuje do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi pisemnej nagany, pedagog szkolny opracowuje program działań profilaktycznych;
 - b) sposób dokumentowania: pisemny wniosek wychowawcy lub rady pedagogicznej, kopia pisemnej nagany.
- 4) w przypadku przeniesienia ucznia do równoległej klasy tej szkoły:
 - a) zespół wychowawców lub rada pedagogiczna po rozpatrzeniu sprawy wnioskuje o przeniesienie ucznia do równoległej klasy;
 - b) sposób dokumentowania: protokoły z posiedzeń zespołu wychowawców, uchwała rady pedagogicznej, pisemne uzasadnienie decyzji RP;
- 5) w przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły:
 - a) dyrektor szkoły, po wnikliwej analizie sprawy, wnioskuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - b) decyzja kuratora oświaty.

Rozdział 9

Uczniowie szkoły

§ 34

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej, a po jej ukończeniu obowiązek nauki spełnia się do szkoły ponadpodstawowej.
3. Uczeń pełnoletni może uczęszczać do szkoły podstawowej, aż do jego ukończenia.
4. Ucznia pełnoletniego, który rażąco narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor może w drodze decyzji skreślić go z listy uczniów.
5. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) opuścił w ciągu 2 miesięcy ponad 50% godzin lekcyjnych i pozostają one godzinami nieusprawiedliwionymi;
 - 2) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) dopuszcza się zachowań agresywnych i brutalnych w stosunku do innych uczniów lub pracowników

szkoły;

4)notorycznie niszczy sprzęt i wyposażenie szkoły lub dopuszcza się kradzieży na terenie szkoły;

5)wszedł w kolizję z powszechnie obowiązującym prawem i został skazany prawomocnym wyrokiem sądu na odosobnienie

6)demoralizuje innych uczniów;

7)w inny, rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego, zagrażając zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

6. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić, jeżeli zachodzi jeden lub kilka przypadków opisanych w ust.5, pkt 1– 7.

7. Z wnioskiem o wykreślenie z listy uczniów mogą wystąpić:

1) rada pedagogiczna;

2) rodzice;

8. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, przy podejmowaniu której obowiązuje procedura zgodna z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

9. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów jest następujący:

1)sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie lub absencji nieusprawiedliwionej, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;

2)sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;

3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia);

4)wysłuchać wyjaśnień ucznia;

5)pisemnie poinformować ucznia lub jego rodziców o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;

6)poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;

7)zwołać zebranie zespołu wychowawczego(wychowawca klasy, pedagog, wicedyrektor) i przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;

8)sporządzić protokół z zebrania zespołu wychowawczego uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;

9)na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawić protokół z zebrania zespołu wychowawczego dotyczącego ucznia i podjąć uchwałę;

10)przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie;

- 11)na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję;
 - 12)dostarczyć (za potwierdzeniem odbioru) decyzję uczniowi lub jego rodzicom;
 - 13) uczeń może wnieść odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
 - 14)wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 15)w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą (z zastrzeżeniem decyzji, której nadano rygor natychmiastowej wykonalności);
10. Tryb odwoływania się ucznia do Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- 1)uczeń lub jego rodzice ma prawo odwołania od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, który wydał skarżoną decyzję;
 - 2)odwołanie powinno być wniesione na piśmie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji;
 - 3)dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i zastanowienie się w świetle żądań i wyjaśnień zawartych w odwołaniu nad prawidłowością decyzji i jeżeli uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję;
 - 4)na wydanie nowej decyzji dyrektor ma 7 dni, od której uczniowi również przysługuje odwołanie;
 - 5)dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania, jeżeli nie zachodzi przypadek (pkt 3) obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (decyzje Dyrektora, kserokopia protokołu posiedzenia Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, listę obecności w czasie podejmowania uchwały, opinię Samorządu Uczniowskiego oraz aktualny Statut Szkoły) do Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym odwołanie otrzymał;
 - 6)obowiązek przesłania odwołania ciąży na dyrektorze również wówczas, gdy jego zdaniem odwołanie jest z jakichkolwiek przyczyn niedopuszczalne lub gdy wniesiono je po terminie;
 - 7)wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do momentu wydania decyzji rozstrzygającej.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
12. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych
13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
14. Do klasy pierwszej przyjmuje się :
- 1)z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,

- 2)na wniosek rodziców uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami,
 - 3)jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
- 15.Postępowanie rekrutacyjne dla uczniów z obwodu odbywa się zgodnie z terminem ustalonym odrębnymi przepisami.
 - 16.W celu zapisania ucznia wymagany jest dowód osobisty rodzica lub paszport dziecka, akt urodzenia dziecka oraz nr pesel,
 - 17.Komplet dokumentów należy złożyć najpóźniej w ostatnim dniu postępowania rekrutacyjnego do godz. 9.00 w sekretariacie szkoły.
 - 18.W ostatnim dniu postępowania rekrutacyjnego ogłasza się wyniki rekrutacji dla uczniów z obwodu szkoły.
 - 19.W przypadku dzieci spoza obwodu postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w tygodniu pomiędzy 20 a 28 sierpnia danego roku szkolnego.
 20. O przyjęciu decyduje komisja w składzie: dyrektor szkoły oraz nauczyciele ucący w klasach I.

§ 35

1.Uczeń ma prawo do:

- 1)informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2)znajomości programu nauczania na dany rok szkolny wraz z wykazem lektur poszerzających i pogłębiających jego treść,
- 3)właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 4)życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 5)opieki wychowawczej i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
- 6)swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- 7)rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w formach proponowanych przez szkołę,
- 8)sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, na podstawie znanych kryteriów,
- 9)powiadamianie go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 10)odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),

- 11)uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach,
- 12)uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 13)korzystania z pomocy uczącego w uzyskiwaniu dodatkowych informacji na tematy budzące szczególne zainteresowanie,
- 14)korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 15)korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 16)wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
- 17)korzystania z dodatkowej pomocy każdego uczącego,
- 18)reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach.

§ 36

1.Uczeń ma obowiązek:

- 1)chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny przed, w trakcie i po zakończeniu zajęć, a także w czasie trwania przerw,
- 2)systematycznie i aktywnie uczestniczyć w:
 - a)obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych wprowadzonych do szkolnego planu nauczania,
 - b)zajęciach religii, jeżeli jest to zgodne z życzeniem rodziców,
 - c)zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
 - d)pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole, po wyrażeniu zgody przez rodziców,
- 3)uczestniczyć we wszystkich akademiach, apelach i uroczystościach organizowanych w szkole,
- 4)punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia: spóźnienia powyżej 15 minut traktowane są, jako nieobecność na zajęciach,
- 5)brać czynny udział w życiu szkoły poprzez prace w organizacjach uczniowskich i uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych,
- 6)rzetelnie przygotowywać się do lekcji na miarę swoich możliwości,
- 7)przestrzegać ustalonych, z nauczycielem przedmiotu na początku każdego roku szkolnego, zasad i porządku w czasie lekcji, dotyczących w szczególności: oczekiwania na rozpoczęcie lekcji, jej organizacji, usprawiedliwiania spóźnień, współdziałania uczniów, stawiania pytań i udzielania odpowiedzi,
- 8)usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych:

- a)rodzice piszą usprawiedliwienia w zeszycie wychowawczym z wzorem podpisu rodzica ,
 - b)usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą lub drugą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności będą nieusprawiedliwione,
 - c)usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu,
- 9) nosić odpowiedni strój zgodnie z następującymi zasadami:
- a)uczniowie przychodzą ubrani schludnie i estetycznie,
 - b)wierzchni ubiór powinien być czysty, schludny, w stonowanych kolorach, bez niestosownych emblematów, napisów, błyszczących aplikacji,
 - c)niedopuszczalne są stroje w jaskrawych kolorach, zbyt skąpe, tj. z odkrytymi ramionami, brzuchami, pośladkami, dekoltami,
 - d)na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny (granatowe/czarne spodnie/spódnica, biała koszula/bluzka),
 - e)dozwolona jest skromna biżuteria, za którą szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
 - f)obowiązkowo uczniowie zmieniają w szkole obuwie,
 - g)w szkole niedopuszczalne jest noszenie nakryć głowy, w tym kapturów.
- 10) przebywać na terenie szkoły podczas przerw i trwania zajęć lekcyjnych.

2.Ponadto uczeń ma obowiązek:

- 1)dbać o honor szkoły,
- 2)szanować symbole szkoły,
- 3)godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,
- 4)dbać o wspólne dobro i porządek w szkole,
- 5)przebywać w świetlicy lub bibliotece szkolnej w czasie nieuczestniczenia w przedmiotach nadobowiązkowych,
- 6)wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 7)naprawiać wyrządzone przez siebie szkody, które nie wymagają nakładów finansowych.

3.Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- 1)podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 2)okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 3)przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów,
- 4)bezwzględnie wystrzegać się wszelkich działań agresywnych w stosunku do innych osób, używania

wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

4.Szkoła nie odpowiada za przedmioty będące własnością ucznia (przedmioty wartościowe, pieniądze, biżuterię, ozdoby, sprzęt elektroniczny, itp.), których posiadanie w szkole jest zbędne:

- 1)Zabrania się bezwzględnie z korzystania urządzeń teleinformatycznych podczas całego pobytu w budynku szkoły i na terenie przylegającym do szkoły,
- 2)uczniom naruszającym zasadę ujętą w pkt. 1 urządzenie zostanie zabrane i zdeponowane w sekretariacie szkoły,
- 3)osobą uprawnioną do odbioru urządzenia jest tylko i wyłącznie rodzic.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 38

- 1.Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.Regulaminy określające działalność organów szkoły jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi.

§ 39

- 1.Szkoła posiada hymn, sztandar i własny ceremoniał szkolny uchwalany przez radę pedagogiczną.
- 2.Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru.
- 3.Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego i jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych.
- 4.Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną, harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych oraz ze Statutem Szkoły.
- 5.Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
- 6.Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
- 7.Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 8.Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insignia poczty sztandarowej znajdują się w gabinecie dyrektora.
- 9.W czasie uroczystości sztandar nosi się rozwinięty.
- 10.Do najważniejszych uroczystości i tradycji tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:

1) Uroczystości szkolne

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Dzień Edukacji Narodowej,
- c) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- d) Święto Odzyskania Niepodległości,
- e) Rocznica Uchwalenia Konstytucji,
- f) Święto Szkoły,
- g) zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.

1) Uroczystości pozaszkolne:

- a) msze święte z okazji świąt państwowych.
- b) główne święta parafii.
- c) pogrzeby pracowników szkoły (emerytowanych i czynnych), uczniów.
- d) uroczystości gminne.

10. Szkoła posiada własny hymn.

1) Hymn szkoły jest śpiewany podczas następujących uroczystości szkolnych:

- a) Święto Szkoły,
- b) rozpoczęcie roku szkolnego,
- c) zakończenie roku szkolnego, ceremonia pożegnania klas ósmych.

2) Podczas wykonywania hymnu szkoły uczniowie zachowują postawę tak, jak w czasie wykonywania hymnu państwowego.

3) Hymn powstał z okazji nadania szkole imienia.

11. Znakiem rozpoznawczym szkoły jest logo i prezentowane jest:

- 1) nad głównym wejściem do budynku szkolnego,
- 2) na gazetce szkolnej (samorządowej),
- 3) na dokumentach i pismach szkolnych,
- 4) na zaproszeniach i dyplomach,
- 5) na witrynie internetowej naszej szkoły.

12. Szczegółowe przepisy i zasady zawarte są w odrębnym dokumencie.

§ 40

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 41

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie szkoły jest rada pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.