

STATUT

**Szkoła Podstawowa nr 8
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Władysława Jagiełły
w Nowym Sączu
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8
w Nowym Sączu**



Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono
uchwałą Rady Pedagogicznej
nr w dniu 01 września 2022 r.

Rozdział 1

Informacje ogólne.

§ 1

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
 - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
 - 2) pięcioletnim technikum;
 - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
 - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Nowym Sączu przy ul. Aleje Stefana Batorego 76, 33-300 Nowy Sącz, w województwie małopolskim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy :
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły;
 - 2) ul. Aleje Stefana Batorego 76, 33-300 Nowy Sącz;
 - 3) REGON 490580638;
 - 4) NIP 734 – 10 -24 -494
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Nowy Sącz mający siedzibę w Nowym Sączu przy ul. Rynek 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła ma ustalony obwód uchwałą nr XXXVIII/377/2017 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 21 marca 2017r.
7. Do obwodu Szkoły należą:
 - 1) ulica Kolejowa;
 - 2) ulica Reja (numery parzyste od numeru 2 – 20a, numery nieparzyste od numeru 1 - 25);

- 3) ulica Limanowskiego;
- 4) ulica Żółkiewskiego (od numeru 15 do końca);
- 5) aleje Stefana Batorego;
- 6) ulica Grodzka (numery parzyste od numeru 2 - 24);
- 7) ulica św. Kunegundy;
- 8) ulica Tatrzańska;
- 9) ulica gen. Bema;
- 10) ulica Źródlana;
- 11) ulica Waryńskiego;
- 12) ulica 1 maja;
- 13) ulica 1 Pułku Strzelców Podhalańskich;
- 14) ulica Barlickiego;
- 15) ulica Bilińskiego;
- 16) ulica Krasickiego;
- 17) ulica Krótka;
- 18) ulica Lubomirskich;
- 19) ulica Marka;
- 20) ulica Niedziałkowskiego;
- 21) ulica Podhalańska;
- 22) ulica Sienkiewicza;
- 23) ulica Szujskiego;
- 24) ulica Wiatra;
- 25) ulica Zamenhoffa;
- 26) ulica Zamoyskiego;
- 27) ulica Zygmuntowska.

§ 2

[Definicje ustawowe]

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami.);
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły.

§ 3

[Struktura Szkoły]

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

§ 4

[Cele edukacyjne Szkoły]

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

3. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:

- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
 - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5

[Zadania edukacyjne Szkoły]

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie:
 - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,

- b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
 - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
 - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
 - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
 - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
 - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych

- wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
 - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
 - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
 - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
- 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
- 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 6

[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

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

§ 7

[Formy realizacji zadań]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
- 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 7) organizację grup dydaktyczno – wyrównawczych oraz grup zajęć gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy (po uzgodnieniach z organem prowadzącym);
- 8) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły

2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 6) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego w klasach IV - VIII;
- 7) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły

- 8) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb uczniów poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiet;
- 9) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania;
- 10) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie na miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 11) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju dzieci zgodnie z ich potrzebami, indywidualnymi zainteresowaniami i możliwościami intelektualnymi;
- 12) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów;
- 13) poszukiwanie instytucji wspierających rozwój uczniów wybitnie zdolnych;
- 14) organizacje grup dydaktyczno – wyrównawczych (po uzgodnieniach z organem prowadzącym).

§ 8

[Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Dyrektor współpracuje z instytucjami zapewniającymi bezpieczeństwo.
4. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) regulamin Dyżurów Nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 2) regulaminy klasopracowni przedmiotowych;
 - 3) regulamin sali gimnastycznej, boisk sportowych, świetlicy szkolnej, biblioteki oraz placu zabaw;
 - 4) regulamin Organizacji Wycieczek Szkolnych.
5. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie wstępne).
6. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć;
 - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagłe zniknięcie” ucznia ze Szkoły.
- 2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
 - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa.
- 3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć;
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
 - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach.
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym;
 - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych;
 - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - d) podczas zawodów sportowych;
 - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i innych.
- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:

- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły lub wpisuje się w zeszycie wyjść;
 - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna.
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, potwierdzonego przez każdego nauczyciela własnoręcznym podpisem;
 - b) dyżury pełnione są od godz. 7.50 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego;
 - c) nauczyciel pełni dyżur aktywnie, zapobiegając niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji z zastrzeżeniem lit. e;
 - e) jeżeli nauczyciel przejmujący zastępstwo za innego nauczyciela ma w tym czasie przydzielony swój dyżur konsultuje z wicedyrektorem kto w tym czasie obejmuje dyżur za nieobecnego nauczyciela;
 - f) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo;
- 7) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
- a) udziela pomocy przedmedycznej;
 - b) zawiadamia pielęgniarkę szkolną;
 - c) zawiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu;
 - d) odnotowuje wypadek w księdze wypadków.
- 8) Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- 9) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.), nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia Dyrektora, a następnie rodziców.

- 10) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 11) Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
 - a) Pogotowie Ratunkowe;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

§ 9

[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

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

§ 10

[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:

- 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) ogrodzenie terenu Szkoły;

- 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
- 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
- 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły;
- 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
- 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
- 10) zapewnienie utrzymywania pomieszczenia do wydawania posiłków na terenie Szkoły w czystości;
- 11) zapewnienie innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w Szkole;
- 12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
- 13) oznakowanie miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, nie śliskich stopni schodów, a także zabezpieczenie siatką lub w inny skuteczny sposób otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów;
- 15) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
- 16) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, zajęć na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi

- 15°C lub jest niższa, a także gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
- 17) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 18) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
 - 19) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pracowni, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz świetlicy;
 - 20) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli, w szczególności prowadzących zajęcia w laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego;
 - 21) zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
 - 22) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
 - 23) oznaczenie w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;
 - 24) wywieszenie przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;
 - 25) wywieszenie w laboratorium i pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 26) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze uczniów pracujących w laboratoriach i pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem

niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne;

- 27) przechowywanie substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia;

§ 11

[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]

Próbna ewakuacja odbywa się nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:

- 1) Dyrektor szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego);
- 2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją dyrektor szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji szkoły;
- 3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
- 4) osoba wyznaczona przez dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
- 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji ewakuacji).

§ 12

[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
 - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
 - 2) zabrać ze sobą listę ewakuacji;
 - 3) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji, np.:

- a) kolejność opuszczania sali – najpierw osoby znajdujące się najbliżej drzwi wejściowych do sali, potem uczniowie z kolejnych ławek, aż do znajdujących się najdalej od wejścia,
 - b) kolejność opuszczania piętra – na schody wchodzi najpierw uczniowie klasy z sal będących najbliżej schodów, następnie z położonych dalej, aż po najbardziej odległe od schodów,
 - c) kolejność opuszczania budynku szkolnego - zaczynając od najniższych pięter;
- 4) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
 - 5) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
 - 6) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
 - 7) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku –wyznaczonego miejsca zbiórki;
 - 8) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
 - 9) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
2. Wyznaczone w instrukcji osoby wynoszą dzienniki lekcyjne oraz pieczętki szkolne.
 3. Dyrektor szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
 4. Dyrektor szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

§ 13

[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

- 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;
 - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
 - 4) integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.
5. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.
6. W szkole zatrudnia się dodatkowo asystenta nauczyciela oraz asystenta wychowawcy świetlicy wykonujących zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.
7. W szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela dla uczniów z Zespołem Aspergera i autyzmem.

§ 14

[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. Rodzice ucznia składają u Dyrektora wnioszek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:
 - 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
 - 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
 - 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
 - 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 5) likwidację barier architektonicznych.

3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy;
 - 2) korekcji wad wymowy;
 - 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
 - 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
 - 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

§ 15

[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

1. Zadaniem szkoły jest:
 - 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
 - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
 - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
 - d) stosowania profilaktyki.
 - 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
 - 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
 - 4) uświadamiania uczniom zagrożeń cywilizacyjnych oraz wyposażenie ich w umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, środkami psychoaktywnymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.
2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
 - a) zajęć ruchowych;

- b) pobytu nad wodą lub w górach;
 - c) uczestniczenia w ruchu drogowym;
 - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi.
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
 - 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Nowym Sączu;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Sączu;
 - 7) współpracę z innymi organizacjami pozarządowymi mającymi na uwadze ochronę zdrowia;
 - 8) realizację programów rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 16

[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

1. Szkoła zapewnia nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:
 - 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
 - 2) racjonalnego odżywiania;
 - 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
 - 4) wychowania do bezpieczeństwa;
 - 5) higieny osobistej.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.
3. W pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z trzynastu obszarów kształcenia zintegrowanego, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:
 - 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;
 - 2) sprawności motorycznych;

- 3) różnych form rekreacyjno – sportowych.
4. W drugim etapie edukacyjnym wychowanie fizyczne jest przedmiotem, którego wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności na temat:
- 1) znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
 - 2) piramidy żywienia i aktywności fizycznej;
 - 3) zasad zdrowego odżywiania;
 - 4) zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
 - 5) przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży;
 - 6) przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach;
 - 7) pojęcia zdrowia;
 - 8) mierników zdrowia:
 - a) rozwoju fizycznego,
 - b) oceny sprawności fizycznej,
 - c) ustalenia wskaźnika wydolności;
 - 9) zasad i metod hartowania organizmu;
 - 10) sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
 - 11) zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku,
 - 12) wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;
 - 13) czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ;
 - 14) sposobów redukowania nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny;
 - 15) konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
 - 16) przyczyn i skutków otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
 - 17) wymogów higieny wynikających ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
 - 18) właściwego opracowania rozkładu dnia, uwzględniającego proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym;
 - 19) doboru rodzaju ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;

- 20) ergonomicznego podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

§ 17

[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w Szkole nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;

- 5) w przypadku uczniów klas VII i VIII zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. W zajęciach rozwijających uzdolnienia, organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 8.
2. W zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 5.
3. Zajęcia rewalidacyjne, organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone są indywidualnie.
4. W zajęciach logopedycznych, organizowanych się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
5. W zajęciach rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, organizowanych dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 10.
6. W innych zajęciach o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły, liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać 10.
7. W zajęciach wyrównawczych, organizowanych dla uczniów mających problemy z opanowaniem podstawy programowej i posiadających zaległości w opanowaniu materiału, liczba uczestników zajęć nie powinna przekraczać.

8. W zajęciach wspomagających edukację romską, organizowanych dla uczniów innych narodowości w tym uczniów Romskich, limit godzin oraz liczbę uczestników określa organ prowadzący.

Rozdział 3

Organy Szkoły.

§ 19

[Organy Szkoły]

Organami Szkoły są:

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

§ 20

[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną Szkole;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
 - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
 - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie bhp pracowników;
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
 - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
 - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
 - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
 - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 11) przeciwdziała lobbingowi;
 - 12) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Prezydent Miasta Nowego Sącza.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 21

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania są zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian
 - 7) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze

względu na niepełnosprawność;

9) ustalanie warunków przeprowadzania sprawdzania uzdolnień kierunkowych, predyspozycji językowych;

10) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;

6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

11) program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;

12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
 - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
 - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 17) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
 - 18) skład komisji dyscyplinarnej nauczyciela.
11. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 22

[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

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

§ 23

[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

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

§ 24

[Procedury podejmowania uchwał]

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu”.
6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 25

[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:

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

§ 26

[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]

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

odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i nast. Karty Nauczyciela.

§ 27

[Struktura Rady Rodziców]

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 28

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

- 8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju
- 9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
- 10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 29

[Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców ma prawo do:

- 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji;
- 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
- 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
 - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
 - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
 - c) z finansami szkoły,
 - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;
- 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub

- dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych;
- 5) delegowania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 6) występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
 - 7) wnioskowania o powołanie Rady Szkoły;
 - 8) wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 9) wyboru przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
 3. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 4. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 30

[Obowiązki Rady Rodziców]

Rada Rodziców ma obowiązek:

- 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse Rady Rodziców mogą być kontrolowane jedynie przez:
 - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ Rady Rodziców),
 - b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - c) Urząd Skarbowy.
- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;

- 4) działania w sposób przejrzysty – ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 31

[Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego]

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

§ 32

[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zadania rad oddziałowych;
 - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
 - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
 - 6) tryb podejmowania uchwał;
 - 7) sposoby dokumentowania zebrań;
 - 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 33

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
 - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji;
 - 2) zebrania ogólne;
 - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
 - 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
 - 5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą, psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz terapeutą wg harmonogramu;
 - 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
 - 7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
6. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
 - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
 - 2) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;
 - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, przegląd twórczości uczniowskiej;
 - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
7. Po każdym zebraniu rodzice podpisują listę obecności pod notatką dotyczącą zebrania, sporządzoną przez wychowawcę klasy. Dokumentację zebrań przechowuje wychowawca. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także

- zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika pedagoga lub notatnika wychowawcy.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć:
 - 1) na pisemną prośbę rodzica przedstawiona najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny;
 - 2) osobiście przez rodzica w trakcie trwania zajęć;
 - 3) przez Dyrektora w wyjątkowych sytuacjach.
 9. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
 - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
 - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
 - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
 - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
 - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 34

[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który reprezentuje ogół uczniów Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
 - a) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - b) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, o których mowa w § 109.

§ 35

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

1. Do kompetencji stanowiących Samorządu należą:
 - 1) uchwalenie regulaminu samorządu uczniowskiego oraz dokonywanie jego zmian;
 - 2) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa rady Ministrów;
 - 3) reprezentowanie społeczności uczniowskiej na terenie Szkoły i poza nią;
 - 4) inicjonowanie, organizowanie oraz nadzorowanie różnych imprez na terenie Szkoły;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących dysponowania funduszami Samorządu Uczniowskiego.
2. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu należą:
 - 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 2) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego regulują przepisy wewnętrzne.

§ 36

[Organizacja wolontariatu]

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) Włączyć się w pomoc ludziom starszym i chorym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

- 4) organizować akcje i zbiórki darów dla potrzebujących rodzin;
 - 5) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 37

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności w zakresie:
 - 1) dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
 - 2) organizacji pracy Szkoły;
 - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie:
 - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
 - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach.
 - 2) konsultacje:
 - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego.
 - 3) współdecydowanie:
 - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;

- b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.
- 4) decydowanie: po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.
- 5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
 - 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
 - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
 - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.
- 6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.
- 7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.
- 8. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
 - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.
- 9. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

- 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
 - 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły.
11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

§ 38

[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum $\frac{3}{4}$ obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły.

§ 39

[Baza szkolna]

Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;

- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

§ 40

[Kalendarz roku szkolnego]

1. Kalendarz roku szkolnego określa terminy:
 - 1) ferii zimowych;
 - 2) ferii letnich;
 - 3) zimowej przerwy świątecznej;
 - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 41

[Dni wolne od zajęć]

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
2. Zgodnie z uzasadnieniem MEN dni wolne, wskazane w ust. 1 dni winny być przeznaczone na:
 - 1) egzamin ósmoklasisty – 3 dni;
 - 2) pozostałe 5 dni w:
 - a) święta religijne niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy,
 - b) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.

4. W dniach, o których mowa w ust. 2, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 2 nie są dniami wolnymi od pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 2 , po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

§ 42

[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]

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

§ 43

[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

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

§ 44

[Struktura arkusza organizacyjnego]

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, sportowych w oddziałach sportowych,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 45

[Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) w klasach I - III nie powinno być więcej niż pięć godzin lekcyjnych dziennie;
 - 2) w klasach IV – VIII nie powinno być więcej niż osiem godzin lekcyjnych dziennie;

- 3) zajęcia powinny rozpoczynać się o stałej porze (nie wcześniej niż godzina 7:10);
- 4) nie należy łączyć w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu (za wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego oraz języka polskiego).
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie drugiego śniadania, która trwa 10 minut oraz przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 46

[Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć]

1. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęcia z wychowawcą;
 - 3) zajęcia religii lub etyki;
 - 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - 5) zajęcia sportowe w oddziałach sportowych;
 - 6) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
 - 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 10) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 11) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 12) inne zajęcia organizowane w szkole.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć należy wskazać godziny dostępu uczniów poszczególnych oddziałów do biblioteki szkolnej.

§ 47

[Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć]

Tygodniowy rozkład zajęć winien być wyeksponowany do wglądu dla nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców.

§ 48

[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
 - a) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do piątku czwartego tygodnia stycznia.
 - b) II okres rozpoczyna się w poniedziałek w piątym tygodniu stycznia, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do ostatniego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się co najmniej na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w Szkole.

§ 49

[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

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

liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego .
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 50

[Zasady podziału uczniów na grupy]

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

§ 51

[Formy pracy Szkoły]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, edukacja komputerowa, edukacja techniczna i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
7. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.
8. Formy pracy ucznia dzielimy na:
 - 1) pracę indywidualną;
 - 2) pracę zbiorową:
 - a) praca w grupach,
 - b) praca z całą klasą.

§ 52

[Formy opieki i pomocy uczniom]

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
 - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
 - 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów ale także rodziców;
 - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
 - 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 13) współpracę z pielęgniarką szkolną;
 - 14) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
 - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;

- 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W toku interwencji profilaktycznej może wychowawca zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
8. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 53

[Organizacja oddziałów integracyjnych]

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczyć się w klasach integracyjnych zorganizowanych na różnych poziomach nauczania w zależności od potrzeb i możliwości Szkoły.
2. Organizacja i zasady pracy oddziałów integracyjnych:
 - 1) liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi do 20, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) na jednym poziomie może istnieć więcej niż jedna klasa integracyjna;
 - 3) do pracy w oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli współorganizujących proces kształcenia;
 - 4) na wniosek rodziców dziecka z orzeczoną niepełnosprawnością, w czasie zajęć edukacyjnych i przerw, dziecku może towarzyszyć asystent nauczyciela klas I-III lub asystent wychowawcy świetlicy;
3. Dzieciom niepełnosprawnym w oddziale integracyjnym zapewnia się:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym lub niepełnosprawności;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki;

- 3) realizację, we współpracy z rodziną, programu nauczania dostosowanego do indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych dziecka, z wykorzystaniem form i metod pracy dydaktycznej odpowiednich do jego zaburzeń i odchyleń rozwojowych;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne lub inne zajęcia specjalistyczne;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. W trosce o poczucie bezpieczeństwa i nienaruszalności więzi społecznych do klas integracyjnych nie powinno dołączać się uczniów, którzy przejawiają zachowania agresywne.
5. Plan wychowawczy w klasach integracyjnych jest opracowywany wspólnie przez wychowawcę oraz nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
6. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
7. Świadectwo szkolne ucznia niepełnosprawnego, uczęszczającego do klasy integracyjnej, podpisuje wychowawca klasy.
8. Tryb przyjmowania uczniów niepełnosprawnych do oddziałów integracyjnych:
- 1) rodzice dziecka niepełnosprawnego, ubiegający się o przyjęcie go do klasy integracyjnej, zobowiązani są do przedłożenia w sekretariacie Szkoły następujących dokumentów:
 - a) pisemnego wniosku o przyjęcie dziecka,
 - b) aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, wraz z wynikami pełnych badań psychologicznych i pedagogicznych;
 - 2) terminy składania dokumentów, o których mowa w pkt. 1, corocznie przekazuje Dyrektor na podstawie harmonogramu rekrutacji ustalonego przez organ prowadzący i informuje o tym rodziców;
 - 3) decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do Szkoły podejmuje Dyrektor, w porozumieniu z komisją rekrutacyjną powoływaną przez Dyrektora.

§ 54

[Organizacja biblioteki szkolnej]

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

§ 55

[Zadania biblioteki szkolnej]

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów ich rodziców;
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK;
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno – społecznych czytelników;
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;

- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 56

[Biblioteka – zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli]

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
- 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

4. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o „Regulamin biblioteki”.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:

- a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
 - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
 - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
 - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,
 - f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
 - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
 - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
 - i) wdrażanie TIK.
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
 - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
 - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
 - d) głośne czytanie,
 - e) przerwy z książką,
 - f) konkursy czytelnicze,
 - g) zajęcia aktywu bibliotecznego,
 - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
 - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
 - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
 - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
 - l) doradztwo i konsultacje,
 - m) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów,
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:

- a) konkursy recytatorskie,
 - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
 - c) przedstawienia teatralne,
 - d) organizację wystaw,
 - e) wymianę książek,
 - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
 - 4) prenumeraty i udostępniania czasopism;
 - 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
 - 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
 - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 57

[Współpraca biblioteki szkolnej]

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
 - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
 - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
 - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
 - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
 - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
 - 8) zapewnia możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
 - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;

- 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
 - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
 - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
 - 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
 - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
 - 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
- 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
 - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
 - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe.
4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
- 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
 - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
 - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
 - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:
- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
 - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
 - 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
 - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;

- 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
- 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.

§ 58

[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
 - 1) księga inwentarza głównego ksiązek;
 - 2) księga zbiorów specjalnych znajdujących się w bibliotece;
 - 3) księga podręczników i broszur;
 - 4) rejestr ubytków.
2. Przy założeniu księgi należy strony ponumerować, wszystkie karty przesnurować i końce sznurka przytwierdzić do okładki naklejką z pieczęcią urzędową szkoły. Obok pieczęci dyrektor szkoły i główny księgowy potwierdzają podpisami informację o liczbie stron.
3. Błędnych zapisów w księdze nie wolno wymazywać ani zaklejać, należy je przekreślić i poprawić czerwonym długopisem, umieszczając z boku datę i podpis.
4. Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji są podane w instrukcji załączonej na początku każdej księgi. Należy się z nią zapoznać i jej przestrzegać.
5. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych

§ 59

[Ewidencja wpływów]

1. Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.
2. Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:

- 1) w odniesieniu do wydawnictwa zwarte – książkę, wolumin;
3. w przypadku zbiorów specjalnych – płytę analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzone wspólnym tytułem. Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.
4. Dowodami wpływu są:
 - 1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;
 - 2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;
 - 3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.
5. W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.
6. Na rachunku (lub innym dowodzie wpływu) wpisujemy numery, pod którymi zewidencjonowano książki (– od – do) i potwierdzamy własnoręcznym podpisem.
7. Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości, kopie pozostają w bibliotece.
8. Gromadzimy je w oddzielnej teczce „Dowody wpływu” w kolejności chronologicznej.
9. Kolejne dowody wpływu łamane są przez końcówkę roku, np.: 4/2017, 4/17, 5/17, 6/17 i 1/18, 2/18.
10. Każdą stronę księgi inwentarzowej, po zakończeniu na niej zapisów, należy podliczyć w rubryce 13, dodając wartość dotychczasową z przeniesienia.
11. Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej.
12. Jeżeli wykreślona z inwentarza książka odnalazła się, nadajemy jej nowy numer inwentarzowy, a w rubryce „Uwagi” podajemy informację o odnalezieniu i poprzedni numer inwentarzowy.

§ 60

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole lub przychodzą wcześniej ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.

3. Świetlica jest czynna od godziny 6:30 do godziny 17:00
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Praca świetlicy ma na celu:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
 - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
 - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
 - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów;
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
 - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
 - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 5) możliwość odrabiania lekcji.

§ 61

[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
 - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
 - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
 - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
 - 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów itp.;
 - 6) zzwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 7) oorganizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 62

[Dokumentowanie pracy świetlicy]

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Teczka nauczyciela świetlicy zawiera:
 - 1) cele i zadania świetlicy;
 - 2) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny.
3. Dziennik zajęć w świetlicy zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;
 - 2) oddział, do którego uczęszcza uczeń;
 - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 4) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawcy świetlicy poprzez wpisanie w nim przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

§ 63

[Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy]

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 8) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 9) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 64

[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
 - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
 - b) współdziałania w grupie,
 - c) przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
 - d) dbanie o ład i porządek ;
 - e) szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjeździe oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 65

[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci]

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice.
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad dziećmi godzinach od 6:30 do 17:00.
3. Rodzice lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy.
4. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
5. Odbiór dzieci poniżej 7. r. życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
6. Uczniowie klas I – III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
7. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.

8. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
10. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta obowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie.
11. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
12. Uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców.
13. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać do godziny 17:00. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
14. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
15. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

§ 66

[Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
 - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;

- 2) postanowienia niniejszego Statutu;
- 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowiące treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje pełniący dyżur pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
7. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel przedstawia Dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 67

[Wymagania na stanowisku wicedyrektora Szkoły]

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora Szkoły, zwanego dalej „Wicedyrektorem”.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Stanowisko Wicedyrektora może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
 - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
 - 2) uzyskał:
 - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub

- b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo
- c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;
- 3) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole;
- 4) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 5) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
- 7) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 9) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 10) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim.

§ 68

[Uprawnienia wicedyrektora]

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły dla wszystkich nauczycieli.
2. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia:
 - 1) swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
 - 2) funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
3. Wicedyrektor ma prawo pełnić nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.

4. Wicedyrektor ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach dodatków motywacyjnych, premii, nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli których jest bezpośrednim przełożonym.
5. Wicedyrektor ma prawo zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych jeżeli prawidłowo nie uzupełnił wymaganej dokumentacji.
6. Wicedyrektor ma prawo używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły do podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
7. Wicedyrektor współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
8. Wicedyrektor kieruje pracą pracowników obsługi.
9. W przypadku nieobecności dyrektora podejmuje decyzje w sprawach pilnych, podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

§ 69

[Obowiązki Wicedyrektora]

1. Dyrektor powierza wicedyrektorowi zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej, a w szczególności :
 - 1) przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły – stałe zastępstwa za dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły:
 - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej klas I-III oraz IV-VIII;
 - b) kalendarza imprez szkolnych;
 - 3) sporządza tygodniowy plan zajęć i plan dyżurów nauczycieli;
 - 4) nadzoruje dyżury nauczycieli oraz realizowanie przez nauczycieli pensum tygodniowych godzin dydaktycznych;
 - 5) planuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli /także podczas pełnienia dyżuru/;
 - 6) prowadzi dokumentację zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) rozlicza godziny ponadwymiarowe i zastępstwa;
 - 8) hospituje zajęcia przydzielonych nauczycieli;

- 9) nadzoruje wraz z dyrektorem całokształt prac przydzielonych nauczycielom oraz innych zajęć szkolnych, a w szczególności:
 - a) realizację edukacji informatycznej,
 - b) realizację programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - c) realizację kształcenia specjalnego i indywidualnego oraz zadań opiekuńczo – wychowawczych szkoły;
- 10) współorganizuje z nauczycielami oraz czuwa na organizacją i przebiegiem imprez, uroczystości szkolnych, wycieczek, wyjść na zawody sportowe;
- 11) współorganizuje i nadzoruje przebieg sprawdzianu ósmoklasisty;
- 12) prowadzenie zajęć własnych w wymiarze wynikających z przepisów;
- 13) nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym;
- 14) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli przydzielonych wg harmonogramu hospitacji. Współtworzenie planu nadzoru i ewaluacji wewnętrznej;
- 15) odpowiada za sporządzanie SIO;
- 16) jest nauczycielem w klasach I-III oraz IV-VIII;
- 17) bieżąco informuje Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
- 18) realizuje Uchwały Rady Pedagogicznej objęte zakresem czynności.

§ 70

[Zakres odpowiedzialności Wicedyrektora]

1. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel za powierzone mu zadania edukacyjno – wychowawczo – opiekuńcze.
2. Wicedyrektor służbowo odpowiada przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych poziomu klas I-III oraz IV-VIII;
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których jest bezpośrednim przełożonym;

- 4) prawidłowość postępowania szkoły wraz z sekretarzem i pedagogiem w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
- 5) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
- 6) stan sprawności technicznej /usuwanie zagrożeń/ bazy lokalowej.

§ 71

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest:

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

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach
- 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej
- 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty
- 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 72

[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
 - 5) powierzone mienie Szkoły:
 - a) salę lekcyjną wraz z wyposażeniem;
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronną;
 - c) powierzone pieniądze;
 - d) powierzoną dokumentację szkolną.
3. Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.
4. Dyrektor może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora, przeciwko któremu wszczęto postępowanie

karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.

5. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

§ 73

[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
 - 1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
 - 2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) możliwość wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 4) uczestnictwo we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela.
3. W szczególności nauczyciel ma prawo do:
 - 1) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 2) trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
 - 3) awansu zawodowego;
 - 4) wynagrodzenia;
 - 5) dodatku motywacyjnego;
 - 6) dodatku za warunki pracy;
 - 7) dodatku za wysługę lat;
 - 8) nagrody jubileuszowej;
 - 9) nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 10) odznaczeń;
 - 11) odpraw;

- 12) urlopów: wypoczynkowego, macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, okolicznościowego, dla poratowania zdrowia i innych zwolnień od pracy;
- 13) przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
- 14) prawo do świadczenia urlopowego;
- 15) dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 16) zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 17) świadczenia kompensacyjnego;
- 18) świadczeń emerytalnych;
- 19) ochrony własnych danych osobowych.

§ 74

[Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia]

1. W Szkole zatrudnia się osoby wspomagające organizację kształcenia uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, zwane dalej „nauczycielami współorganizującymi proces kształcenia”.
2. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia:
 - 1) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy nauczania;
 - 3) dostosowuje sposoby realizacji programów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych powierzonych jego opiece uczniów;
 - 4) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne opracowuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (zwane dalej IPET), określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych dla powierzonych jego opiece uczniów;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z powierzonymi jego opiece uczniami;
 - 6) współpracuje z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, opracowuje materiały i pomoce dydaktyczne;
 - 7) realizuje niezbędne czynności opiekuńcze podczas lekcji i przerw;
 - 8) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielem przedmiotu ustala cele i zakres pomocy uczniom, aby móc na każdej lekcji efektywnie wspomagać ich pracę,

- b) pełni rolę „dyskretnego” doradcy w taki sposób, aby nie zaburzać toku lekcji i wspierać pracę potrzebujących tego uczniów,
 - c) zachęca uczniów do pracy, do aktywnego udziału w zajęciach, zapobiega ich bierności,
 - d) stara się stworzyć jak najlepsze warunki do rozwoju uczniów, dając im możliwość odniesienia sukcesu.
3. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny, bierze udział w spotkaniach z rodzicami, informuje ich o postępach dziecka oraz udziela wskazówek do pracy w domu.

§ 75

[Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty
pedagogicznego, logopedy i doradcy zawodowego]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, terapeutę i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;

- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) współpraca z zespołem opracowującym IPET;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli radzie pedagogicznej
4. W szkole zatrudnia się terapeutę pedagogicznego:
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. W szkole zatrudnia się logopedę.

7. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

8. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zaplanowanych i systematycznych zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 76

[Obowiązki wychowawcy oddziału]

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
 - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły
6. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
 - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
 - 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
 - 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
 - 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;

- 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.

§ 77

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły;
 - 2) pomoc nauczyciela;
 - 3) pracowników obsługi (sprzątaczkę, woźną, konserwator);
 - 4) pracowników administracji (referent ds. kadr, referent ds. płac, główny księgowy).
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Pracownicy administracji i obsługi, zatrudnienie na terenie Szkoły, podlegają Dyrektorowi, jako kierownikowi zakładu pracy, i realizują szczegółowy zakres obowiązków przez niego wyznaczony.
4. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:
 - 1) sumienne, staranne i sprawne wykonywanie powierzonych zadań i stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez obowiązujące przepisy prawa;
 - 3) posiadanie wiedzy w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i obowiązków na powierzonym stanowisku, systematyczne jej pogłębianie oraz doskonalenie własnych kwalifikacji zawodowych;
 - 4) przejawianie troski o ochronę mienia społecznego i sprzęt szkoły;
 - 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie kancelarii szkolnej;
 - 6) zabezpieczenie tajności akt;
 - 7) prowadzenie składnicy akt archiwum;
 - 8) prowadzenie dokumentacji szkoły w zakresie spraw uczniowskich:
 - a) wpis uczniów do ewidencji dzieci,
 - b) prowadzenie księgi uczniów,
 - c) zapisy dzieci do szkoły i przenoszenie uczniów do innych szkół – wypełnianie potwierdzeń,

- d) sporządzanie i wydawanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych,
- e) ewidencja wypadków uczniowskich,
- f) sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących uczniów szkoły dla organu nadrzędnego,
- g) wydawanie zaświadczeń o spełnianiu obowiązku szkolnego, częściowa kontrola spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i przekazywanie informacji do innych szkół rejonowych,
- h) wysyłanie korespondencji dotyczącej spraw uczniowskich;
- 9) prowadzenie dokumentacji ZFŚS:
 - a) czynnych pracowników szkoły,
 - b) emerytów i rencistów;
- 10) prowadzenie ubezpieczeń pracowników i uczniów;
- 11) współpraca z Radą Rodziców;
- 12) uzupełnianie niektórych elementów SIO dotyczących sekretariatu;
- 13) inne prace zlecone przez Dyrektora.

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy :

- 1) wspieranie nauczyciela lub wychowawcę świetlicy;
- 2) wspieranie ucznia w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych realizowanych przez nauczycieli, odpowiednio do wskazań nauczyciela;
- 3) pomaganie nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy do zajęć, dostosowywanie środowiska pracy ucznia na podstawie wskazań nauczyciela, organizowanie miejsca pracy ucznia;
- 4) asystowanie uczniowie w codziennych sytuacjach szkolnych, dbałość o jego bezpieczeństwo;
- 5) opiekowanie się uczniem podczas czynności samoobsługowych, monitorowanie potrzeb ucznia związanych z aktywnością czy potrzebą odpoczynku;
- 6) opiekowanie się uczniem podczas spacerów, wycieczek.

6. Do zadań pracowników obsługi – sprzątaczek, należą:

- 1) sprzątanie po zakończonych zajęciach w przydzielonych pomieszczeniach, które obejmuje :
 - a) otwieranie okien,
 - b) zmiatanie w pomieszczeniach na mokro podłóg,
 - c) odsuwanie w czasie sprzątania sprzętów ruchomych,

- d) opróżnianie koszy, ścieranie mokrą ścierką kurzy z ławek, stolików, parapetów, szaf, wytarcia tablic,
 - e) zamknięcia drzwi, okien, wyłączenie światła i urządzeń,
 - f) utrzymanie porządku wokół szkoły;
- 2) sprzątanie okresowe (jeden raz na dwa miesiące):
- a) omiatanie ścierką wszystkich obrazów, tablic, gablot itp.,
 - b) mycie okien przy użyciu pasa zabezpieczającego, lamperii, drzwi, segmentów, kaloryferów, podłóg, czyszczenie wykładzin,
- 3) sprzątanie po malowaniu i remoncie traktuje się tak jak sprzątanie okresowe;
- 4) stała troska o kwiaty;
- 5) przestrzeganie podstawowych zasad BHP i p. poż;
- 6) codziennie podpisywanie listy obecności;
- 7) dopilnowanie, otwieranie i zamykanie szatni uczniów;
- 8) odpowiedzialność za pozostawione rzeczy przez uczniów;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.
7. Do zadań pracowników obsługi – konserwator należy:
- 1) dbanie o utrzymanie porządku, ładu i bezpieczeństwa całego budynku w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły / zgodnie z harmonogramem pracy/;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu Szkoły oraz urządzeń instalacji elektrycznej i sanitarnej, gazowej;
 - 3) kontrolowanie terenu szkoły w godzinach dyżurów:
 - a) sprawdzenie bezpieczeństwa budynku,
 - b) likwidacja powstałych zagrożeń,
 - c) oświetlenie zewnętrzne budynku szkoły,
 - d) koszenie trawników, zbieranie liści, utrzymanie czystości wokół szkoły;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo na drodze do szkoły w okresie zimowym tj. odgarnianie śniegu;
 - 5) posypywanie dróg dojścia do szkoły od Al. St. Batorego / w godz. dyżurów/;
 - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
8. Do zadań pracowników administracji na stanowisku:
- 1) referent ds. kadr należy:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły zgodnie z przepisami;
 - b) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy - ruch służbowy;
 - c) kompletowanie wniosków dla pracowników szkoły przechodzących na rentę i emeryturę;

- d) przygotowywanie sprawozdań dla GUS dot. spraw kadrowych;
 - e) przyjmowanie interesantów /gdy wymagają tego okoliczności;
 - f) wprowadzanie danych otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych szkoły do Systemu Informacji Oświatowych oraz przekazywanie danych kadrowych dotyczących pracowników;
 - g) czuwanie nad aktualizacją książeczek zdrowia, badań profilaktycznych pracowników;
 - h) przygotowanie i pisanie pism dotyczących spraw kadrowych;
 - i) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno-biurowych (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekty szkolne, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe);
 - j) przygotowanie projektu planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
 - k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
- 2) referent ds. płac należy:
- a) sporządzanie list płac nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zgodnie z angażami;
 - b) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i sporządzanie list wypłat;
 - c) sporządzanie pozostałych list płac dotyczących pracowników szkoły / lista: nagroda dyrektora, nagroda jubileuszowa, odprawa, 13-stki, dofinansowanie do kształcenia nauczycieli, listy dot. ZFŚS ,stypendia uczniowskie . itp.,
 - d) naliczanie i potrącanie składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - f) przygotowanie paczek przelewów z list do banku;
 - g) sporządzanie, wysyłanie drukowanie wszystkich dokumentów dot. programu ZUS „Płatnik” /DRA,RCA,RSA,RZA,ZUA,ZCZA,RMUA – oraz innych wymaganych przez ten program;
 - h) sporządzanie Rp7;
 - i) sporządzanie deklaracji PEFRON,
 - j) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
 - k) uzgodnienie i sporządzenie rocznych zestawień / karty zarobkowe , podatek itp.,
 - l) sporządzanie pit-ów rocznych / PIT-4, PIT-40, PIT-11, PIT- 8B;
 - m) uzgodnienie i naliczanie 13-stki;

- n) SIO – przekazywanie danych finansowych dotyczących pracowników oraz placówki;
 - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły;
- 3) główny księgowy należy:
- a) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej, zgodnie z przepisami;
 - b) współpraca z Wydziałem Analizy Budżetowej UM Nowego Sącza oraz innymi jednostkami w zakresie wszystkich prac finansowych dotyczących szkoły;
 - c) organizowanie księgowości, kalkulacji, sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) sporządzanie sprawozdań dotyczące gospodarki finansowej szkoły, GUS;
 - e) przyjmowanie dowodów księgowych i sprawdzanie je pod względem rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty;
 - f) dekretowanie, numerowanie i księgowanie dowodów księgowych w syntetyce oraz prowadzenie analityki wydatków i dochodów;
 - g) oszczędne i celowe gospodarowanie wydatkami budżetowymi dotyczącymi spraw wynagrodzeń oraz wszystkich kosztów;
 - h) prowadzenie dokumentacji zbiorczej dotyczącej środków trwałych, przedmiotów nietrwałych;
 - i) opracowanie planów finansowych i przestrzeganie ich właściwej realizacji;
 - j) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem całej gospodarki finansowej Szkoły;
 - k) przeprowadzanie kontroli kasowej;
 - l) przekazywanie dokumentacji do składnicy akt archiwum księgowego;
 - m) rozliczanie funduszy z dotacji unijnych i rządowych;
 - n) SIO – przekazywanie danych finansowych dotyczących pracowników oraz placówki;
 - o) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek:
- 1) życzliwie i podmiotowo traktować uczniów;
 - 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu ich zadań;
 - 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 4) zapewniać bezpieczeństwo osobom przebywającym na terenie szkoły.

§ 78

[Regulaminy bezpieczeństwa]

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

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w klasach I – VIII;
- 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII – VIII;
- 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) na zajęciach z wychowawcą;
- 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

1. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku i zawodu, udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) poradniami specjalistycznymi;
- 3) pracodawcami;
- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.

3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.

4. W szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

5. Program o którym mowa w ust. 5 określa:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego , w tym:
 - a) tematykę działań uwzględniającą treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla klas I-VI i klas VII-VIII,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji zadań z doradztwa zawodowego, w tym z pracodawcami, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli.

6. Program o którym mowa w ust. 5 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program.

8. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa zawodowego realizuje doradca zawodowy, a w przypadku braku doradcy zawodowego inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

9. Nauczyciel realizujący zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla uczniów klas I - VIII;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez Szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

10. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:

- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
- 2) w targach edukacyjnych.

11. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 80

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) zespoły problemowo – zadaniowe;
 - 3) zespoły nauczycieli uczących w oddziałach integracyjnych.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
4. Pracą zespołów, o których mowa w ust. 1, kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zadania zespołów przedmiotowych o których mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, przedmiotowo-metodycznego;
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni szkolnych;
 - 3) sporządzanie wykazu niezbędnych środków dydaktycznych;
 - 4) wymiana doświadczeń nauczycieli w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie celowego gromadzenia i wykorzystywania zasobów bibliotecznych;
 - 6) wybór programu nauczania oraz zestawu podręczników do danego przedmiotu;
 - 7) opracowanie przedmiotowych wymagań edukacyjnych;
 - 8) organizacja kółek przedmiotowych, konkursów, zajęć wyrównawczych itp.
6. Dyrektor może powoływać zespoły problemowo – zadaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w celu zrealizowania określonych zadań, np.:

- 1) gromadzenie i opracowanie materiałów na zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 2) zestawienie wyników diagnoz bądź egzaminów i opracowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 3) monitorowanie i ewaluacja realizowanych w szkole zadań i przedstawianie wniosków Radzie Pedagogicznej.
7. Zadania zespołu nauczycieli uczących w oddziale integracyjnym, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:
- 1) ustalenie zasad i form pracy w oddziale;
 - 2) stworzenie IPET-ów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) sformułowanie zasad oceniania w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Każdy zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
9. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 81

[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, tworzy się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zwany dalej zespołem.
2. W skład zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Zespół nie musi być powołany formalnie.
4. Dyrektor tworzy zespół niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 3) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - 4) informacji nauczyciela lub wychowawcy o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
5. Podmiotami oddziaływań zespołów są uczniowie:
 - 1) szczególnie uzdolnieni;
 - 2) niepełnosprawni;

- 3) niedostosowani społecznie;
 - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
 - 7) z chorobami przewlekłymi;
 - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) powracający z zagranicy;
 - 11) zaniedbani środowiskowo;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
6. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.
 8. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
 9. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji;
 - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 10. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 82

[Co zawiera IPET]

Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
- 8) diagnozę funkcjonalną.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 83

[Cele oceniania]

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 84

[Zasady oceniania]

1. Zasada jawności:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o :
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej;
- 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców;
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę;
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Zasada systematyczności:

- 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie, przynajmniej raz w miesiącu, z różnych form aktywności;

2) W klasach IV – VIII ustala się minimum ocen w okresie przy tygodniowym wymiarze:

- a) 1 godz. – 3 oceny bieżące,
- b) 2 godz. – 4 oceny bieżące,
- c) 4 godz. – 5 ocen bieżących,
- d) 5 godz. – 6 ocen bieżących,
- e) 6 godz. – 7 ocen bieżących.

3. Zasada obiektywności:

- 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w niniejszym Statucie;
- 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 4) ocenianiu z Religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.

4. Zasada różnicowania wymagań:

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) przy ustaleniu oceny nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić założenia indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych opracowanych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:

- 1) nauczyciel stwarza sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności;
- 2) stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
 - a) samodzielne prace pisemne,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) zadania domowe,
 - d) praca w grupach,

- e) wytwory ucznia, w tym prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń,
- f) aktywność na lekcji i pozalekcyjna,
- g) wysiłek włożony w realizację zadań,
- h) inne, dostosowane do potrzeb i możliwości ucznia.

6. Zasada higieny umysłowej ucznia:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
- 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej;
- 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 4) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.

7. Zasada wzmacniania pozytywnego:

- 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia włożony w realizację zadań;
- 2) nauczyciel wskazuje drogę uzupełnienia zaległości i umożliwia, w uzgodnionym z uczniem terminie i sprzyjającej formie, wykazanie się nabytymi umiejętnościami.

8. Zasada wyrównywania szans:

- 1) uczeń ma prawo wykazania się nabytymi umiejętnościami na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych ma prawo do dodatkowego czasu na uzupełnienie zaległości;
- 3) uczeń, w uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność, szczególne zainteresowania, specyficzne trudności w uczeniu się itp.) ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.

9. Zasada klasyfikowania:

- 1) na zakończenie pierwszego okresu uczeń otrzymuje oceny podsumowujące umiejętności i dotychczasową pracę;
- 2) na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje oceny klasyfikacyjne.

10. Zasada nagradzania i karania:

- 1) uzyskana ocena jest dla ucznia nagrodą za rzetelną pracę lub karą za nie dość sumienne przykładanie się do obowiązków szkolnych.

11. Zasada komunikowania:

- 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
- 2) pisemny komentarz pod pracą ucznia;

- 3) pisemny komentarz w zeszycie przedmiotowym, zeszycie ćwiczeń lub do korespondencji;
- 4) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika;
- 5) rozmowy indywidualne z rodzicami.

§ 85

[Obowiązek przekazania informacji]

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

§ 86

[Zasady formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych]

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

4. Przy ustalaniu oceny z techniki, zajęć technicznych, plastyki, zajęć artystycznych i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

§ 87

[Dostosowanie wymagań]

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 86 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych opracowuje się w Arkuszu dostosowań wymagań edukacyjnych.

§ 88

[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

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

§ 89

[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]

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

§ 90

[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
6. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
7. Prace pisemne są udostępniane rodzicom w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 91

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. Na tydzień przed końcem I okresu i końcem roku szkolnego zwoływane jest zebranie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia ocen klasyfikacyjnych, zwane dalej „konferencją klasyfikacyjną”.
2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed terminem rocznej konferencji klasyfikacyjnej, informują uczniów ustnie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Wychowawca na dwa tygodnie przed terminem rocznej konferencji klasyfikacyjnej informuje ustnie uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
4. O przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania lub w przypadku edukacji wczesnoszkolnej negatywnej rocznej ocenie opisowej, uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie (za pomocą e – dziennika) na 4 tygodnie przed terminem konferencji klasyfikacyjnej.
5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania przekazywane są

rodzicom za pomocą e – dziennika. Rodzic potwierdza zapoznanie się z przewidywaną oceną podpisem na liście obecności lub zwrótną wiadomością o treści „zapoznałem się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi, umieszczając Imię i Nazwisko dziecka „ w e - dzienniku.

§ 92

[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Ocenę śródroczną oraz ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocenę śródroczną oraz ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli na zebraniu zespołu wychowawców , uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem okresu:
 - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po dokonaniu samooceny ucznia i oddziału klasowego oraz nauczycieli uczących w danym oddziale;
 - 3) nauczyciele i wychowawca wpisują oceny o których mowa w pkt 1 i 2 w e-dzienniku.
4. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy uczeń zaliczy z wynikiem pozytywnym egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian), ocenę ustaloną zgodnie z ust. 1 – 3 poprawia się.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w ciągu roku szkolnego na tydzień przed zakończeniem I okresu. Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w roku na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.

§ 93

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
2. W klasach I – III ustala się następujące formy oceniania bieżącego:
 - 1) ustną ocenę wobec całej klasy;
 - 2) ocenę punktową dokumentowaną w dzienniku lekcyjnym według następującej skali punktowej: 6p. – celująca, 5p. – bardzo dobra, 4p. –

dobra, 3p. dostateczna, 2p – dopuszczająca, 1p. – niedostateczna.
Najwyższą oceną jest ocena 6p, a najniższą 1p.

- 3) ocenę wyrażoną gestem lub mimiką;
 - 4) ocenę słowną (wspaniale, pięknie, dobrze, poprawnie, postaraj się lepiej, musisz więcej popracować itp.)
3. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
 4. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 5. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca z zastrzeżeniem pkt. 6 i 7.
 6. Oceny klasyfikacyjne z języka obcego nowożytnego oraz zajęć z wychowania fizycznego w przypadku, gdy prowadzi je inny nauczyciel niż wychowawca sporządza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I – III z religii ustalana jest przez nauczyciela religii w stopniach według sześciopunktowej skali z tabeli.

zapis w pełnym brzmieniu	zapis cyfrowy
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

8. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

§ 94

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

zapis w pełnym brzmieniu	zapis cyfrowy
Celujący	6
bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny od 6 – 2.
4. W Szkole przyjmuje się następujące wymagania z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych na ocenę dopuszczającą, nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w sposób pozwalający na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności;
 - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, którego braki nie przekreślają możliwości opanowania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym oraz rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie umożliwiającym mu samodzielne rozwiązywanie lub wykonywanie typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
 - 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje nietypowe rozwiązania problemów lub zadań oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w zakresie programów nauczania danej klasy.
5. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące notuje się stosując zapis cyfrowy.
6. Oceny śródroczne wpisuje się w dzienniku w pełnym brzmieniu.
7. Oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Oceny, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
9. Ocenę śródroczną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia w pierwszym okresie danego roku szkolnego.
10. Ocenę klasyfikacyjną ustala się w oparciu o oceny bieżące uzyskane przez ucznia w całym roku szkolnym.

§ 95

[Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
 - 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.

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia;
 - 2) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych);
 - 3) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości);
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień;
 - 5) przestrzeganie regulaminów szkolnych;
 - 6) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - 1) zachowanie zgodnie z ustalonymi regułami;
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji;
 - 3) pomoc słabszym;
 - 4) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły;
 - 5) czynny udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły;
 - 6) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów oraz mienia szkolnego;
 - 7) umiejętność współżycia w zespole;
 - 8) dbałość o higienę oraz estetykę ubioru i fryzury.
3. Dbłość o honor i tradycje Szkoły:
 - 1) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych;
 - 2) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych;
 - 3) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej;
 - 4) reprezentowanie szkoły konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
 - 5) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku;
 - 6) działalność w Samorządzie.
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej:
 - 1) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową;
 - 2) stosowanie form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
 - 3) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych;
 - 4) popularyzowanie piękna mowy ojczystej podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych);

- 5) korzystanie z zasobów biblioteki szkolnej.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - 1) przestrzeganie regulaminów szkolnych dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej;
 - 3) wspieranie osób słabszych fizycznie;
 - 4) nieuleganie nałogom;
 - 5) przestrzeganie zasad higieny, dbłość estetykę ubioru i fryzury.
6. Godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
 - 1) właściwe zachowanie podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych i wycieczek;
 - 2) respektowanie norm moralnych takich jak uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość;
 - 3) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój);
 - 4) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
7. Okazywanie szacunku innym osobom:
 - 1) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) respektowanie prawa innych uczniów do odmiennych postaw i poglądów;
 - 3) nie wartościowanie innych ze względu na wygląd, strój, zasobność rodziny;
 - 4) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 5) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, odmienności religijnych i kulturowych;
 - 6) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 97

[Skala ocen zachowania w klasach IV - VIII]

1. Ocenę śródroczną i klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

zapis w pełnym brzmieniu
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne

nieodpowiednie
Naganne

2. W każdym miesiącu wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale wystawiają każdemu uczniowi oddziału swoją propozycję oceny zachowania za dany miesiąc. Sugerując się ocenami proponowanymi przez nauczycieli uczących w danym oddziale, wychowawca tego oddziału ustala ocenę częściową wg skali w ust.1.
3. Oceny częściowe zachowania wychowawca zapisuje w e-dzienniku w zakładce „oceny z zachowania”.
4. Ocenę śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie ocen częściowych, oraz po dokonaniu samooceny zachowania danego ucznia i oceny danego oddziału o każdym z ucznia uczęszczającego do tego oddziału, a także po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących oddział. Oceny częściowe, samoocenę ucznia oraz ocenę danego oddziału o każdym z uczniów wychowawca wpisuje do e-dziennika w zakładce „oceny z zachowania” wg skali w ust.1.
5. Bieżące uwagi i informacje na temat zachowania ucznia wychowawcy i nauczyciele odnotowują w e-dzienniku:
 - 1) w części „uwagi o uczniach” uwagi dotyczące nieprzestrzegania obowiązków ucznia w zakresie zasad bezpieczeństwa, kultury osobistej i taktu, o których mowa w § 111 oraz informacje dotyczące aktywności ucznia na forum klasy, szkoły i środowiska;
 - 2) w części „osiągnięcia uczniów” informacje dotyczące szczególnych osiągnięć edukacyjnych, sportowych oraz artystycznych ucznia.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem ustalenia oceny a zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczeń dopuścił się szczególnie rażącego wybryku i naruszenia obowiązków ucznia określonych w §112. O podjętych działaniach związanych z ponownym ustaleniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca jest obowiązany niezwłocznie powiadomić

rodziców ucznia. Wychowawca informuje o zaistniałym incydencie i konieczności ponownego ustalenia uczniowi oceny zachowania na zebraniu Rady Pedagogicznej.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 98

[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania]

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) bez zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne;
- 2) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 3) stosuje się bez zastrzeżeń do zasad określonych niniejszym statutem;
- 4) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w Szkole;
- 5) nie spóźnia się na lekcje, w wyjątkowych sytuacjach spóźnienie usprawiedliwia;
- 6) bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 7) zawsze dostosowuje swój wygląd i ubiór do okoliczności;
- 8) bez zastrzeżeń zachowuje się w szkole i poza nią;
- 9) bezinteresownie pomaga słabszym i potrzebującym pomocy;
- 10) dba o piękno mowy ojczystej;
- 11) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie posiada i nie spożywa napoi energetycznych na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 12) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- 13) jest prawdomówny i zdyscyplinowany;
- 14) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów;
- 15) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) uczestniczy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym;
 - b) jest inicjatorem lub współorganizatorem działań społecznych na rzecz Szkoły lub środowiska.

2. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 3) stosuje się do zasad określonych niniejszym statutem;

- 4) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w Szkole;
- 5) nie spóźnia się na lekcje, w wyjątkowych sytuacjach spóźnienie usprawiedliwia;
- 6) bierze udział w pracach użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
- 7) zawsze dostosowuje swój wygląd i ubiór do okoliczności;
- 8) właściwie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 9) bezinteresownie pomaga słabszym i potrzebującym pomocy;
- 10) dba o piękno mowy ojczystej;
- 11) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie posiada i nie spożywa napoi energetycznych na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 12) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- 13) jest prawdomówny i zdyscyplinowany.

3. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 3) stosuje się do zasad określonych niniejszym statutem;
- 4) usprawiedliwia nieobecności w Szkole;
- 5) nie spóźnia się na lekcje, w wyjątkowych sytuacjach spóźnienie usprawiedliwia;
- 6) dostosowuje swój wygląd i ubiór do okoliczności;
- 7) swoim zachowaniem nie zakłóca pracy innych;
- 8) nie stwarza sytuacji konfliktowych;
- 9) nie używa wulgaryzmów;
- 10) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie posiada i nie spożywa napoi energetycznych na terenie Szkoły i w jej obrębie;
- 11) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- 12) jest prawdomówny i zdyscyplinowany.

4. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 2) nie zawsze przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących uczniów;
- 3) usprawiedliwia nieobecności w szkole i spóźnienia.
- 4) na ogół dostosowuje swój wygląd i ubiór do okoliczności;
- 5) czasami zachowuje się niezgodnie z przyjętymi normami;
- 6) nie kradnie, nie stosuje przemocy wobec innych osób;

- 7) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, nie posiada i nie spożywa napoi energetycznych na terenie Szkoły i w jej obrębie.
5. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) nie zawsze przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących uczniów;
 - 3) nie zawsze usprawiedliwia nieobecności w szkole i spóźnienia.
 - 4) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
 - 5) stwarza sytuacje konfliktowe;
 - 6) łamie normy obowiązujące w Szkole, np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, spożywa i posiada napoje energetyczne na terenie Szkoły i w jej obrębie, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów.
6. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega regulaminów i zasad obowiązujących uczniów;
 - 2) wagaruje;
 - 3) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów;
 - 4) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych;
 - 5) dopuszcza się kradzieży;
 - 6) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie;
 - 7) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych;
 - 8) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających, posiada i spożywa napoje energetyczne na terenie Szkoły i w jej obrębie ;
 - 9) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 99

[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć pisemny wniosek o podwyższenie oceny.
2. Wniosek o podwyższenie oceny zachowania należy złożyć do wychowawcy nie później niż trzy dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.

3. Po wpłynięciu wniosku wychowawca
 - 1) po konsultacji z nauczycielami uczącymi ucznia oraz po ponownym przeanalizowaniu kryteriów oceniania zachowania, podejmuje decyzję o zmianie oceny lub jej pozostawieniu;
 - 2) informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji i uzasadnia ją w formie ustnej lub pisemnej, nie później niż trzy dni od wpłynięcia wniosku;
 - 3) dokumentuje sprawę i przedstawia ją podczas konferencji klasyfikacyjnej.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny zachowania.
5. Zastrzeżenia, w formie pisemnego wniosku, zawierającego szczegółowe uzasadnienie odwołania, należy złożyć do Dyrektora nie później, niż siedem dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Dyrektor ustala termin posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 6, które musi odbyć się nie później niż na tydzień po wpłynięciu zastrzeżenia.
8. Komisja, o której mowa w ust. 6, ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna.
11. Z pracy komisji, o której mowa w ust. 6, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 11, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 100

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.
3. Ocena z religii i etyki w klasach I – III jest oceną cyfrową.

§ 101

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) sprawdziany;
 - 2) kartkówki;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) test pisemny;
 - 5) odpowiedzi ustne
 - 6) prace domowe;
 - 7) ćwiczenia;
 - 8) prace w grupach;
 - 9) prace i sprawdziany praktyczne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Formy pracy ucznia, podlegające ocenie na danych zajęciach edukacyjnych, określa nauczyciel na początku roku szkolnego.
3. Oceny za poszczególne formy aktywności ucznia są notowane w e-dzienniku lekcyjnym w sposób jasny i czytelny:
 - 1) oceny za sprawdziany i kartkówki kolorem czerwonym;
 - 2) sposób notowania pozostałych ocen ustala nauczyciel informując o nim wychowawcę.
4. Sprawdziany:
 - 1) roczne, śródroczne i okresowe sprawdziany obejmują treści ogólnopredmiotowe lub między-predmiotowe;
 - 2) zwykle sprawdziany mają na celu sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednego działu programowego (więcej niż 3 lekcje);
 - 3) czas trwania sprawdzianu: 1 do 2 godzin lekcyjnych;

- 4) sprawdzian jest to jedyna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w danym dniu;
- 5) zwykle sprawdziany są zapowiadane co najmniej tydzień przed terminem przeprowadzenia;
- 6) roczne, śródroczne i okresowe sprawdziany zapowiadane są 2 tygodnie wcześniej;
- 7) termin sprawdzianu jest ustalony z uczniami i jednocześnie wpisywany do dziennika lekcyjnego;
- 8) na początku sprawdzianu uczniowie mają prawo znać punktację poszczególnych zadań oraz sposób oceniania sprawdzianu;
- 9) w przypadku, gdy sprawdzian nie może się odbyć w ustalonym terminie, np. z powodu nieobecności nauczyciela, wycieczki klasowej itp., nauczyciel ustala z uczniami nowy termin sprawdzianu, w tej sytuacji nie obowiązuje pkt 5 i 6;
- 10) uczniowie danego oddziału w jednym dniu mogą pisać tylko jeden sprawdzian;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą uczniów, można przeprowadzić w danej klasie dwa sprawdziany w jednym dniu;
- 12) w jednym tygodniu w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej 3 sprawdziany;
- 13) ograniczenie, o którym mowa w pkt 10, nie obowiązuje w przypadku sprawdzianów przełożonych;
- 14) wyniki sprawdzianu są przedstawiane i analizowane z uczniami do 2 tygodni od jego napisania;
- 15) termin, o którym mowa w pkt 14, jest przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy z powodów usprawiedliwionych;
- 16) uczeń ma prawo do uzyskania wyjaśnień w zakresie błędów popełnionych podczas sprawdzianu oraz uzasadnienia oceny;
- 17) sprawdziany są przechowywane w szkole przez nauczyciela danego przedmiotu do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 18) ilość prac pisemnych przewidzianych w jednym półroczu jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje nauczyciel.

5. Kartkówki:

- 1) kartkówka jest formą odpowiedzi pisemnej sprawdzającą bieżące przygotowanie się ucznia do zajęć z kilku ostatnich lekcji, w zależności od specyfiki przedmiotu;
- 2) czas trwania kartkówki: nie dłużej niż 15 minut;

- 3) kartkówki nie muszą być wcześniej zapowiedziane;
 - 4) wyniki kartkówki są przedstawiane i analizowane z uczniami w ciągu tygodnia od jej napisania.
6. Odpowiedzi ustne:
- 1) odpowiedź ustna jest formą sprawdzenia bieżących wiadomości i umiejętności uczniów i służy utrwaleniu materiału opracowywanego na ostatnich kilku lekcjach;
 - 2) ustne sprawdzanie wiadomości na lekcji powtórkowej jest zapowiadane tydzień wcześniej.
7. Prace domowe:
- 1) prace domowe mają na celu utrwalenie i poszerzenie wiadomości i umiejętności ucznia oraz wdrażanie go do samokształcenia, obowiązkowości i systematyczności;
 - 2) uczeń ma obowiązek wykonania i przedstawienia pracy domowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 3) niewykonanie pracy domowej jest równoznaczne z nieprzygotowaniem ucznia do lekcji;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek skontrolować i omówić wykonanie pracy domowej z uczniem;
 - 5) każdy uczeń powinien mieć skontrolowaną i ocenioną pracę domową przynajmniej raz w półroczu.
8. Praca w grupie:
- 1) ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń;
 - 2) ocenie mogą podlegać następujące umiejętności:
 - a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - b) efektywne współdziałanie,
 - c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
 - e) inne umiejętności, ustalone na wstępie pracy przez nauczyciela i uczniów;
 - 3) efekty pracy grupy powinny być omówione z uczniami;
 - 4) zalecana jest samoocena uczniów.
9. Zasady oceniania prac i sprawdzianów praktycznych określa nauczyciel przedmiotu oraz informuje o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
10. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji raz w danym okresie. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji od razu po wejściu do sali

- lekcyjnej, nie dopuszcza się zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji w czasie odpowiedzi ustnej, kartkówek.
11. Tryb i sposób postępowania w przypadku, o którym mowa w ust. 10, określa nauczyciel przedmiotu i zapoznaje z nimi uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego.
 12. Po długiej chorobie, trwającej min. 2 tygodnie, uczeń ma prawo do ustalenia z nauczycielami dogodnego dla niego terminu pierwszych odpowiedzi i sprawdzianów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, z tematów omawianych na lekcjach, podczas których był nieobecny, o ile istnieje konieczność ich zaliczenia.
 13. Uczeń, w uzasadnionym przypadku (dłuższa nieobecność, szczególne zainteresowania, specyficzne trudności w uczeniu się itp.) ma prawo do wyboru formy zaprezentowania posiadanej wiedzy i umiejętności.
 14. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

§ 102

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, zwany dalej egzaminem.
2. Na wniosek ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, lub jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin.
3. Egzamin zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Na egzaminie mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice egzaminowanego ucznia.

7. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, w obecności wskazanego przez Dyrektora innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut, a część ustna 20 minut.
10. Z przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w ust. 7, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu;
 - 5) uzyskane oceny.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się:
 - 1) pisemne prace ucznia;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 10, stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zdającemu egzamin, nie ustala się oceny zachowania.
15. W przypadku egzaminu dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Dyrektor powołuje komisję.
16. W skład komisji, o której mowa w ust. 15, wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor-jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, oraz jego rodzicami termin egzaminu i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w ust. 13, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji, o której mowa w ust. 16;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 3) termin egzaminu;

- 4) zadania lub ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 5) ustalona ocenę klasyfikacyjną;
19. Do protokołu, o którym mowa w ust. 18, dołącza się:
- 1) pisemne prace ucznia;
 - 2) inne wytwory ucznia w przypadku zadań praktycznych;
 - 3) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 4) zwięzłą informację o stopniu wykonania zadań praktycznych przez ucznia.
20. Protokół, o którym mowa w ust. 18, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Zadania dla ucznia przystępującego do egzaminu, o którym mowa w ust. 13:
- 1) ustala egzaminator;
 - 2) stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiadać kryteriom zawartym w dokumentach określających przedmiotowe wymagania edukacyjne.
22. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu ustala się oceny klasyfikacyjne według skali zawartej w niniejszym Statucie.
23. Uzyskana w wyniku egzaminu niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 103

[Warunki uzyskania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana]

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie oceny:
 - 1) przewidywanej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) przewidywanej klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń wraz z rodzicami mogą w terminie do 3 dni od momentu poinformowania ich o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej złożyć do Dyrektora uzasadnione, pisemne podanie o poprawę przez nauczyciela w/w oceny.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przeprowadza się sprawdzian poprawiający ocenę.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wychowawca klasy:
 - 1) po konsultacji z nauczycielami uczącymi ucznia oraz po ponownym przeanalizowaniu kryteriów oceniania zachowania podejmuje decyzję o zmianie oceny lub jej pozostawieniu;
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca ma obowiązek uzasadnić podjętą decyzję w formie ustnej lub pisemnej;
 - 3) wychowawca ma obowiązek udokumentowania sprawy w formie pisemnej i przedstawienia go podczas klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 104

[Sprawdzian poprawiający ocenę z zajęć edukacyjnych]

1. Decyzję o umożliwieniu poprawy przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się ze stanowiskiem ucznia, jego rodziców i nauczyciela przedmiotu oraz warunkami ustalonymi w ust. 4.
2. Uczeń chcąc uzyskać zgodę dyrektora szkoły na zmianę przewidywanej oceny musi spełniać następujące warunki:
 - 1) nieobecności nieusprawiedliwione na przedmiocie, z którego uczeń chce zdawać egzamin sprawdzający, stanowią nie więcej niż 10% nieobecności,
 - 2) oceny śródroczne niższe niż pożądana z przedmiotu, z którego uczeń chce zdawać egzamin sprawdzający, nie stanowią więcej niż 70% ocen cząstkowych obejmujących odpowiedzi ustne i sprawdziany,
 - 3) uczeń posiada systematycznie prowadzone wytwory swojej pracy (np. zeszyty przedmiotowe, ćwiczenia, prace plastyczne).
3. W ciągu 2 dni od otrzymania wniosku nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy uczeń spełnia warunki o których mowa w ust. 2.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2, nauczyciel pisemnie informuje rodziców, że nie ma podstaw do przeprowadzenia sprawdzianu poprawiającego ocenę.
5. Termin sprawdzianu poprawiającego ocenę ustala się nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

6. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 2, nauczyciel danego przedmiotu przeprowadza sprawdzian poprawiający ocenę:
 - 1) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega;
 - 2) informuje ucznia i rodziców o terminie przeprowadzenia sprawdzianu;
 - 3) przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 4) z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego sprawdzian ma formę zadań praktycznych;
 - 5) zadania sprawdzające opracowuje nauczyciel danego przedmiotu;
 - 6) stopień trudności zadań, o których mowa w pkt 5, odpowiada kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń, zawartym w dokumencie określającym przedmiotowe wymagania edukacyjne;
 - 7) nauczyciel danego przedmiotu informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku sprawdzianu oraz o podjętej decyzji podwyższenia lub pozostawienia oceny;
 - 8) ocena ulega poprawie, gdy uczeń wykona poprawnie min. 90% zadań, w przeciwnym wypadku ocena zostaje zachowana.
7. Dokumentację sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przechowuje do końca edukacji ucznia w Szkole.

§ 105

[Egzamin poprawkowy]

1. Ustalona przez nauczyciela oraz zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną niedostateczna ocena klasyfikacyjna, wystawiona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Do egzaminu poprawkowego ma prawo przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej 60 minut i części ustnej trwającej 20 minut, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną do 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej może wraz z rodzicami

- złożyć do Dyrektora pisemną prośbę o możliwość skorzystania z egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
 8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
 9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
 10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, Dyrektor powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu, którym może być nauczyciel z innej szkoły powołany w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której jest zatrudniony.
 11. Zestaw zadań do egzaminu poprawkowego:
 - 1) przygotowuje egzaminator;
 - 2) zatwierdza przewodniczący komisji;
 - 3) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę dopuszczającą z danych zajęć edukacyjnych, zawartym w dokumencie określającym przedmiotowe wymagania edukacyjne.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 108.
 13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. W przypadku ucznia, który objęty jest kształceniem zdalnym warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami, o których mowa w ust. 1 – 11:
- 1) termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego;
 - 2) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń stosuje się tryb postępowania zgodny z przepisami zawartymi w § 102.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) uzyskaną ocenę.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się:
- 1) pisemne prace ucznia;
 - 2) inne wytwory ucznia w przypadku zadań praktycznych;
 - 3) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 4) zwięzłą informację o stopniu wykonania zadań praktycznych przez ucznia.
18. Protokół, o którym mowa w ust. 13, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, otrzymuje świadectwo w pierwszym dniu nowego roku szkolnego, a jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie promocji tego ucznia.

§ 106

[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 107

[Sprawdzian wiadomości i umiejętności]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
 - 1) zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku, zawierającego szczegółowe uzasadnienie, należy złożyć do Dyrektora nie później, niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3;
 - 2) w przypadku odwołania od oceny klasyfikacyjnej, uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku, zawierającego szczegółowe uzasadnienie, należy złożyć do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;
 - 3) w przypadku odwołania od oceny klasyfikacyjnej, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżenia w formie pisemnego wniosku, zawierającego szczegółowe uzasadnienie, należy złożyć do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor:
 - 1) ustala, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, który odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 2) powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej:
 - a) część pisemna sprawdzianu trwa 60 minut,
 - b) część ustna sprawdzianu trwa 20 minut;
 - 2) ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako sprawdzający;
 - 3) dwóch nauczycieli Szkoły, uprawnionych do prowadzenia danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 2, na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor powołuje innego nauczyciela tego przedmiotu, którym może być nauczyciel z innej szkoły, powołany w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której jest zatrudniony.
7. Zadania sprawdzające:
- 1) przygotowuje nauczyciel prowadzący dane;
 - 2) zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji;
 - 3) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zawartym w dokumencie określającym przedmiotowe wymagania edukacyjne.
8. Komisja, o której mowa w ust. 2 pkt 2, może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
- 1) podwyższyć ocenę, w przypadku wykonania przez ucznia poprawnie minimum 90% zadań sprawdzianu;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej przez nauczyciela, w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się:
- 1) pisemną pracę ucznia;
 - 2) inne wytwory ucznia w przypadku zadań praktycznych;
 - 3) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - 4) zwięzłą informację o stopniu wykonania zadań praktycznych przez ucznia.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 9, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
13. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2 pkt 2, ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 108

[Warunki promocji i ukończenia Szkoły w tym promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Począwszy od klasy IV, Rada Pedagogiczna może warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej:
 - 1) jeden raz w ciągu nauki w Szkole;
 - 2) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia;
 - 3) pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 4) warunkową promocję ucznia odnotowuje się w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ...”.
3. Uczeń klasy III może uzyskać promocję do klasy IV z wyróżnieniem jeżeli w pierwszym etapie edukacji spełnił następujące warunki:
 - 1) przez 3 lata otrzymał na koniec roku ocenę wyróżniającą z zachowania (nie posiadał żadnych negatywnych uwag);
 - 2) w zintegrowanym sprawdzianie osiągnięć edukacyjnych ucznia po I etapie edukacyjnym uzyskał wynik 95% - 100%;
 - 3) odnosił sukcesy reprezentując szkołę w konkursach przedmiotowych, sportowych lub artystycznych na poziomie: miasta, regionu lub kraju
 - 4) nie posiada żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.
4. 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.
5. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 6. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
 7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, kończy Szkołę w wyróżnieniu.
 8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 9. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
 10. W klasie VIII przeprowadzany jest egzamin zewnętrzny, który ma charakter powszechny i obowiązkowy.
 11. Za organizację i przebieg egzaminu, o którym mowa w ust. 9, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor.
 12. Uczniowie posiadający opinię lub orzeczenie o prawie przystąpienia do egzaminów w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb, przystępują do egzaminu, o którym mowa w ust. 9, w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji.
 13. Informację o wynikach egzaminu, o którym mowa w ust. 9, uczeń otrzymuje za pośrednictwem Szkoły.
 14. Wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 9, nie wpływa na ukończenie Szkoły i nie jest odnotowywany na świadectwie ukończenia szkoły.
 15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 9, powtarza klasę VIII.

§ 109

[Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz niepełnosprawnościami sprzężonymi]

1. Uczniów upośledzonych w stopniu umiarkowanym i znacznym obowiązuje odmienna podstawa programowa, w oparciu o którą zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z danym uczniem układa IPET.
2. Ocenę bieżącą oraz ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na:
 - 1) podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem IPET-u;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia;
 - 3) sporządzeniu opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 108 ust. 10, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora.
6. O ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w IPET.

§ 110

[Ocenianie podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły/nauczania zdalnego]

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zadania dydaktyczne i wychowawcze będą realizowane z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 2) Platformę Microsoft 365 i aplikację TEAMS;
 - 3) Inne stosowane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.
2. Podczas nauczania zdalnego uczeń zobowiązany jest do korzystania z urządzenia posiadającego sprawnie działający mikrofon i kamerę. W przypadku braku w.w. narzędzi komunikacji, uczeń musi skontaktować się z nauczycielem podczas indywidualnych konsultacji w szkole.
3. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym/ na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
4. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
5. Ocenie podlega wiedza i umiejętności, którymi wykazują się uczniowie w ramach nauczania zdalnego.
6. W zależności od specyfiki zajęć kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
- 1) ustnej (bezpośrednie połączenie on – line z nauczycielem za pośrednictwem włączonej kamery internetowej);
 - 2) pisemnej (sprawdziany, kartkówki);
 - 3) praktycznej (karty pracy, prezentacje, wyniki doświadczeń, samodzielne prace uczniów itp.).
7. Podstawowym narzędziem pracy zdalnej jest aplikacja TEAMS. Tu w zakładce Zadania będą zamieszczane wszystkie zadania, uczeń musi odesłać je w to samo miejsce, gdzie będą gromadzone i archiwizowane.
8. Uczeń ma obowiązek wykonania i odesłania wszystkich prac zaplanowanych i zadanych przez nauczyciela. Nauczyciel ocenia zadania wybranych uczniów.
9. Za nie wykonanie zadanej pracy w terminie określonym przez nauczyciela, uczeń otrzymuje bp. (brak pracy). Za trzykrotny brak pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Jeżeli uczeń dopuści się plagiatu (kopia tego samego dokumentu) nauczyciel wpisuje do e-dziennika ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy. Uczeń otrzymuje uwagę negatywną oraz niezwłocznie zostaje

poinformowany o zaistniałym fakcie wychowawca oddziału oraz rodzice i opiekunowie prawni.

11. Uczniowie i rodzice będą informowani o otrzymanych ocenach poprzez dziennik elektroniczny Vulcan.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły.

§ 111

[skarga]

Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej podczas pobytu w szkole i na wycieczkach;
- 4) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) ochrony i poszanowania własności osobistej;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 8) nauki religii na pisemne życzenie rodziców;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 14) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

§ 112

[Skarga na naruszenie praw ucznia]

W przypadku naruszenia praw, o których mowa w § 106, obowiązuje następujący tryb składania skarg:

- 1) uczeń składa skargę do wychowawcy;

- 2) uczeń składa skargę do Dyrektora w przypadku:
 - a) nie satysfakcjonującego ucznia załatwienia sprawy przez wychowawcę,
 - b) naruszenia praw ucznia przez wychowawcę;
- 3) uczeń, lub w jego imieniu rodzic, składa skargę, o której mowa w pkt 2, w formie pisemnej;
- 4) Dyrektor jest zobowiązany do rozpatrzenia skargi i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie do 2 tygodni od wpłynięcia skargi;
- 5) uczeń, lub w jego imieniu rodzic, ma prawo złożyć skargę bezpośrednio do wizytatorów pełniących funkcje rzeczników praw ucznia.

§ 113

[Obowiązki ucznia]

Uczeń ma obowiązek:

- 1) zapewnienia sobie i innym uczniom oraz osobom dorosłym bezpieczeństwa;
- 2) właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 3) przestrzegania norm i zasad powszechnie uznanych i obowiązujących w życiu społecznym;
- 4) udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 5) punktualnego i systematycznego przychodzenia na zajęcia;
- 6) odrabiania zadawanych przez nauczyciela prac;
- 7) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń w sposób wskazany przez nauczyciela;
- 8) przynoszenia na zajęcia podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 10) stosowania się do ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 11) stosowania się do zasad obowiązujących w czasie przerw oraz przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu;
- 12) poszanowania mienia szkolnego;
- 13) przestrzegania regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki, świetlicy, sali gimnastycznej.

1. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) obowiązuje usprawiedliwienie w formie pisemnej zawierające datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica lub innych uprawnionych osób, lub elektronicznej złożone nie później niż 2 tygodnie po powrocie z nieobecności;
 - 2) usprawiedliwienie, którego treść jest niezgodna lub sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym, nie zostaje uwzględnione.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica lub osoby posiadającej pisemne upoważnienie rodzica.
3. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu;
 - 2) uczeń ma obowiązek stosować się do poniższych zasad:
 - a) podczas pobytu w szkole istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny. Zakaz ten dotyczy zajęć edukacyjnych, przerw, również wszelkich zajęć pozalekcyjnych (biblioteka, świetlica szkolna) i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - b) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników oraz uczniów bez ich zgody;
 - c) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - d) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych (zagrożenie życia i zdrowia, ostrzeżenie o grożącym niebezpieczeństwie), po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. W innych sprawach niecierpiących zwłoki rodzice mogą skontaktować się z dzieckiem za pomocą telefonu stacjonarnego będącego na wyposażeniu szkoły (18 442 15 12).
 - e) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły;

- 3) w przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły;
 - 4) Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM;
 - 5) do odebrania telefonu lub innych urządzeń elektronicznych zdeponowanych u Dyrektora Szkoły upoważnieni są rodzice ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach łamania statutu przez ucznia;
 - 6) w przypadku, gdy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela nagany i zawiadamia o tym fakcie rodziców;
 - 7) jeżeli użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy dyscyplinującej;
 - 8) jeżeli sytuacja powtarza się wielokrotnie uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień.
 - 9) każde użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
 - 10) nauczyciele nie mogą używać telefonów i innego sprzętu elektronicznego w trakcie prowadzonych zajęć edukacyjnych i dyżurów. Wyjątek stanowią: korzystanie z dziennika elektronicznego, konieczność wezwania pomocy, rozmowy z rodzicem ucznia, korzystanie z pomocy dydaktycznych (podręczniki, materiały dydaktyczne itp).
4. Zasady obowiązujące w czasie przerw oraz przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu:
- 1) uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 10 minut przed rozpoczęciem lekcji;
 - 2) uczniowie, którzy z przyczyn uzasadnionych przyszli do szkoły wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji, oczekują na dzwonek w świetlicy;
 - 3) w czasie przerw uczniowie przebywają na terenie szkoły;
 - 4) podczas przerw uczniowie zachowują się spokojnie, nie biegają, nie hałasują, nie zagrażają swoim zachowaniem innym;
 - 5) w słoneczne dni (w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły), podczas przerw, uczniowie mogą przebywać na podwórku;
 - 6) uczniowie w czasie, gdy są w szkole, nie mają prawa samowolnie opuszczać budynku, z zastrzeżeniem pkt 5;

- 7) po zakończonych zajęciach uczniowie opuszczają budynek Szkoły lub oczekują na rodziców albo zajęcia dodatkowe na świetlicy szkolnej.
5. Za zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i są zobowiązani do uiszczenia opłaty równej aktualnej wartości zniszczonego mienia, wraz z kosztami związanymi z całkowitym usunięciem szkód.

§ 115

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 2) rzetelną naukę;
 - 3) aktywność społeczną;
 - 4) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje przyznawanych nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy na forum klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora na forum Szkoły;
 - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe;
 - 4) wpis do złotej księgi
 - 5) listy pochwalne do rodziców uczniów klas III i VIII, którzy osiągnęli najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu oraz sławili dobre imię szkoły.
3. Zastosowanie nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 2, skutkuje podwyższeniem najbliższej w czasie klasyfikacyjnej oceny zachowania o 1 stopień.
4. Nagrody mogą być przyznane na wniosek:
 - 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zainteresowanego ucznia;
 - 3) wychowawcy;
 - 4) Dyrektora;
 - 5) Rady Pedagogicznej;
 - 6) innych pracowników Szkoły;
 - 7) Rady Rodziców;
 - 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 2, podejmuje komisja wychowawcza:
 - 1) pracą komisji kieruje wychowawca;
 - 2) w skład komisji wchodzi: wychowawca oraz osoby zainteresowane;

- 3) o składzie komisji decyduje wychowawca.
6. Dyrektor zostaje poinformowany o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 1, 3 i 4.
7. O przyznanie nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 5, wychowawca wnioskuje do Dyrektora.
8. Każdą nagrodę, o której mowa w ust. 2, odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

§ 116

[Kary]

1. Uczeń może być ukarany za rozmyślne łamanie postanowień, o których mowa w § 113 i 114.
2. Rodzaje przyznawanych kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy;
 - 2) upomnienie Dyrektora na forum klasy jednoznaczne z zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach i imprezach klasowych lub szkolnych;
 - 3) nagana Dyrektora na forum Szkoły jednoznaczna z zawieszeniem prawa do udziału w wycieczkach i imprezach klasowych lub szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 5) przeniesienie do innej szkoły.
3. Zastosowanie kary, o której mowa w ust. 2, skutkuje obniżeniem najbliższej w czasie śródrocznej lub klasyfikacyjnej oceny zachowania o 1 stopień.
4. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji.
5. Kary mogą być udzielone na wniosek:
 - 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) Rady Pedagogicznej;
 - 5) innych pracowników Szkoły;
 - 6) Rady Rodziców;
 - 7) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.
6. Decyzję o zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 2 pkt 2 - 5, podejmuje komisja wychowawcza:
 - 1) pracą komisji kieruje wychowawca;
 - 2) w skład komisji wchodzi: wychowawca, pedagog szkolny oraz osoby zainteresowane;
 - 3) o składzie komisji decyduje wychowawca.

7. Dyrektor zostaje poinformowany o zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
8. O zastosowanie kar, o których mowa w ust. 2 pkt 2 – 5, wychowawca wnioskuję do Dyrektora.
9. Każdą karę, o której mowa w ust. 2, odnotowuje się w dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Kary zawieszenia ucznia w prawach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, obowiązują do momentu, gdy uczeń wykaże poprawę zachowania, ale nie krócej niż trzy miesiące:
 - 1) o anulowaniu kary zawieszenia w prawach, o której mowa w ust. 2 pkt 2, decyduje wychowawca;
 - 2) o anulowaniu kary zawieszenia w prawach, o której mowa w ust. 2 pkt 3, decyduje Dyrektor.
11. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary, o której mowa w ust. 2.
12. W terminie 3 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 11, rodzice ukaranego ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o zawieszenie wykonania kary, o której mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.
13. Tryb odwołania od nałożonej kary, o której mowa w ust. 2 pkt 4 i 5:
 - 1) rodzic ukaranego ucznia wnioskuję do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 2) do powtórnego zbadania sprawy Dyrektor powołuje komisję;
 - 3) w skład komisji, o której mowa w pkt 2, wchodzi:
 - a) wychowawca,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) Dyrektor,
 - d) rodzic ukaranego ucznia;
 - 4) komisja, o której mowa w pkt 2, ma obowiązek zapoznać się ze stanowiskiem ucznia i jego rodziców;
 - 5) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 12, komisja, o której mowa w pkt 2, podejmuje decyzję o ukaraniu ucznia lub zawieszeniu kary;
 - 6) komisja, o której mowa w pkt 2, sporządza protokół z posiedzenia, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy;
 - 7) Dyrektor informuje rodziców o decyzji podjętej przez komisję, o której mowa w pkt 2;
 - 8) decyzja komisji, o której mowa w pkt 2, jest ostateczna.
14. Przeniesienie ucznia do innej szkoły, o którym mowa w ust. 2 pkt 5:

- 1) Dyrektor występuje z wnioskiem do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 2 tygodni od podjęcia decyzji o której mowa w ust. 2 pkt 5;
- 2) Małopolski Kurator Oświaty przenosi ucznia do innej szkoły.

§ 117

[Opis stroju ucznia]

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła – lekcja, dyskoteka, wycieczka, itp.). Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3. Przy doborze ubioru i rodzaju fryzury uczeń powinien pamiętać, że szkoła jest miejscem nauki.
4. Noszony stój nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, promujących używki jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
5. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia oraz innych osób.
6. Strój odświętny (galowy) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, konkursów, sprawdzianu ósmoklasisty, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły:
 - 1) dziewczęta: biała gładka bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica do kolan lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach, eleganckie buty na płaskim obcasie (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się buty na niewielkim obcasie lub koturnie);
 - 2) chłopcy: biała gładka koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne eleganckie spodnie, eleganckie buty.
7. Strój codzienny obowiązuje podczas dni nauki szkolnej:
 - 1) dziewczęta: koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry, w stonowanych kolorach, spódnice lub sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda), spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych

- kolorach, zabrania się noszenia krótkich szortów poza lekcjami wychowania fizycznego;
- 2) chłopcy: koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry, w stonowanych kolorach, spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach, zabrania się noszenia krótkich szortów poza lekcjami wychowania fizycznego.
- 3) strój codzienny nie może eksponować bielizny osobistej;
8. Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltyw, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniająca brzuch, tors, podbrzusze, plecy oraz pośladki.
9. Dodatki i biżuteria powinna być skromna, bezpieczna:
- 1) nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury, chustki);
 - 2) dopuszczalny jest łańcuszek lub medalik;
 - 3) dopuszczalne jest noszenie przez uczennice dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach – tylko jednej pary, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób;
 - 4) podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby z pkt 2 muszą być obowiązkowo zdejmowane.
10. Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyłki, agrafki.
11. Przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są absolutnie zakazane.
12. Fryzura ucznia:
- 1) może mieć dowolna długość, ale zarówno jej kolor i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosa, przycinania i układania w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi;
 - 2) włosy powinny być przede wszystkim czyste i starannie uczesane;
 - 3) długie włosy (sięgające dłużej niż do ramion) powinny nie przeszkadzać podczas pisania, czytania oraz być związane lub upięte na zajęciach sportowych oraz innych specjalistycznych przedmiotach;
 - 4) w szkole zabrania się noszenia dredów, irokezów, itp.
13. Zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu. Wyjątkiem mogą być tylko makijaże aktorów na występy teatralne lub delikatne makijaże na zabawy szkolne.

14. Paznokcie ucznia winny być krótkie i czyste.
15. Zakazane jest malowanie paznokci (wyjątkowo dopuszczalne jest malowanie bezbarwnym lakierem), naklejanie tipsów oraz stosowanie nienaturalnych ozdób.
16. Przez cały rok szkolny – uczniów klas I – III obowiązuje obuwie zamienne.
17. W okresie ustalonym przez Dyrektora Szkoły uczeń klas IV – VIII ma obowiązek przebywać na terenie szkoły w obuwiu zamiennym.
18. Odzież zewnętrzną (kurtki, płaszcze, obuwie, nakrycia głowy) uczniowie zostawiają w szatni lub szafkach.
19. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennej stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
20. Zabrania się noszenia strojów gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego.
21. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzję podejmuje wychowawca klasy, inny nauczyciel.
22. Niedostosowanie ubioru do obowiązujących zasad skutkuje:
 - 1) upomnieniem ustnym wychowawcy w obecności klasy;
 - 2) rozmową wychowawczą z uczniem – pouczeniem;
 - 3) wpisem uwagi negatywnej przez nauczyciela do dziennika (uwagę o niestosownym stroju lub wyglądzie ucznia wpisuje się tylko raz w danym dniu);
 - 4) pisemne upomnienie ucznia przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców;
 - 5) rozmowa ucznia z wychowawcą, rodzicami i pedagogiem szkolnym – spisanie kontraktu
 - 6) rozmowa z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) obniżeniem oceny zachowania w klasach IV – VIII;
 - 8) wpisem do świadectwa, ocena opisowa zachowania o nieprzestrzeganiu statutu – klasy I – III.
23. Procedury dotyczące rodziców:
 - 1) rodzice na początku każdego roku szkolnego zostają zapoznani z niniejszym paragrafem statutu,
 - 2) rodzice mają obowiązek zaopatrzyć uczniów w odpowiedni strój szkolny, galowy, sportowy, obuwie zamienne;
24. Procedury dotyczące nauczycieli:
 - 1) do kontroli przestrzegania przez uczniów odpowiedniego stroju i wyglądu zobowiązani są wszyscy nauczyciele;

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły.

§ 118

[Ogólne zasady rekrutacji]

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów na nowy rok szkolny do klasy pierwszej określa do końca stycznia organ prowadzący.
2. Organ prowadzący do końca stycznia podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3. O terminie i kryteriach naboru, o którym mowa w ust. 3, rodzice zostają poinformowani poprzez:
 - 1) umieszczenie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń,
 - 2) umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły,
 - 3) przekazanie indywidualnych informacji zainteresowanym rodzicom w formie pisemnej.
4. 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.
5. Dyrektor na wniosek Rodziców przyjmuje dziecko 6-letnie do Szkoły, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

- 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiednim oddziale są miejsca.
7. O przyjęciu dziecka spoza obwodu Szkoły do klasy pierwszej decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora:
 - 1) Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców o przyjęcie dzieci do klasy pierwszej w terminie od 1 do 10 kwietnia;
 - 2) Komisja Rekrutacyjna w dniu 16 kwietnia podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej.
8. Procedura odwoławcza:
 - 1) rodzic ma prawo, w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej, złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia;
 - 2) W ciągu 5 dni od wpłynięcia wniosku Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek sformułować odpowiedź, od której rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania odpowiedzi odmownej;
 - 3) Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie;
 - 4) Po otrzymaniu odmownej decyzji od Dyrektora rodzic ma prawo złożyć skargę do Sądu Administracyjnego.
9. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu;
 - 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 3) pozytywnego wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą,
 - 4) świadectwa lub zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
10. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której przyjęty został uczeń, o którym mowa w ust. 10, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
11. Jeżeli w klasie, do której przyjęty został uczeń, o którym mowa w ust. 10, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole.

12. Ucznia, o którym mowa w ust. 12 pkt 2, egzaminuje i ocenia nauczyciel tego języka wyznaczony przez Dyrektora.
13. W przypadku, gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 13, egzamin przeprowadza kompetentny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.
14. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, Dyrektor zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 119

[Zasady przyjęć do Szkoły obwodowej]

1. Postępowanie rekrutacyjne od roku szkolnego 2017/2018 do klas I Szkoły będzie prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) wypełniają w systemie informatycznym wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie dziecka;
 - 2) drukują wypełniony wniosek (zgłoszenie) i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
3. Rodzice, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - 1) pobierają wniosek (zgłoszenie) w dowolnej szkole;
 - 2) wypełniają go odręcznie, i składają – po podpisaniu – w szkole pierwszego wyboru;
 - 3) informacje zawarte we wniosku (zgłoszeniu) wprowadza w tym przypadku do systemu informatycznego dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
4. Kandydaci zamieszkali w obwodzie Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej Szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
5. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice i składają w Szkole obwodowej.
6. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
7. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej lecz można z tego miejsca zrezygnować.

§ 120

[Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza obwodu]

1. Kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów, którym została przypisana określona liczba punktów w przypadku, gdy:
 - 1) obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu realizuje rodzeństwo dziecka;
 - 2) rodzice są pracownikami Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu;
 - 3) w obwodzie szkolnym zamieszkują krewni wspierający rodziców w zapewnieniu dziecku należytej opieki;
 - 4) dziecko ubiega się o przyjęcie do klasy I w szkole położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania.
3. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka i składają w Szkole.
4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor lub upoważniony pracownik Szkoły.
6. Do wniosku rodzice dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Szkoły na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole.

§ 121

[Obowiązki komisji rekrutacyjnej]

Komisja rekrutacyjna:

- 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu;
- 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 122

[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte]

Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 123

[Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności]

1. Kandydaci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych.
2. Wypełniając wniosek należy wybrać grupy rekrutacyjne kl. I integracyjna - część integracyjna dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Wypełniony i podpisany wniosek rodzice składają w Szkole. Do wniosku dołączają kopię aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność do oddziału integracyjnego podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 124

[Zasady rekrutacji ucznia przybywającego z zagranicy]

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa lub zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej:
 - 1) termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor;
 - 2) w przypadku, gdy uczeń nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku, którym posługuje się uczeń;
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli oraz osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
3. Dla osoby, która nie zna języka polskiego, albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący organizuje w Szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych

zajęć lekcyjnych z języka polskiego w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo.

4. Dla osoby, w odniesieniu do której nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący organizuje w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
5. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor.
6. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust. 3 i 4, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 125

[Symbole Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu posiada :

- 1) patrona;
 - 2) logo;
 - 3) sztandary (sztandar Szkoły Podstawowej Nr 8 i sztandar Szkoły Podstawowej Nr 5);
 - 4) hymn Szkoły;
 - 5) ceremoniał szkolny.
2. Patronem Szkoły jest Władysław Jagiełło.
3. Logo Szkoły przedstawia dwie nachodzące na siebie tarcze: większa zawierająca portret Władysława Jagiełły i mniejsza zawierająca nazwę szkoły
4. Hymnem Szkoły jest utwór autorów:
- 1) słowa: Jakub Piech;
 - 2) muzyka: mgr Agnieszka Wenczyńska .
5. Ceremoniał szkolny stosowany jest podczas uroczystości:
- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) pożegnania absolwentów.

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) Święto Szkoły;
 - 4) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
 - 5) pożegnanie absolwentów
 - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
 - 7) inne wynikające z organizacji roku szkolnego.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:
 - 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
 - 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
 - 3) podczas uroczystości pogrzebowych.
6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
9. W ważnych okolicznościach następuje pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:
 - 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przeistoczenia;
 - 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
 - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;

- 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
 - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
 - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jego murami.
11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży - uczeń i asysta – dwie uczennice.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.

§ 127

[Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego]

1. Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego odbywa się zawsze w pierwszy dzień każdego roku szkolnego.
2. Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego przygotowują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele.
3. Przebieg uroczystości:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) część artystyczna;
 - 3) odśpiewanie hymnu szkolnego;
 - 4) powitanie nauczycieli, uczniów i rodziców przez Dyrektora szkoły;
 - 5) wyprowadzenie sztandaru.
4. Uroczystość zakończenia roku szkolnego odbywa się w ostatni dzień zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
5. Uroczystość zakończenia roku szkolnego przygotowują wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele.
6. Przebieg uroczystości:
 - 1) Wprowadzenie sztandaru;
 - 2) część artystyczna przygotowana;
 - 3) odśpiewanie hymnu szkolnego;
 - 4) przemówienie Dyrektora szkoły;
 - 5) wręczenie nagród dla uczniów;

- 6) odczytanie listy uczniów, którzy wykazali się 100% frekwencją,
- 7) odczytanie listy uczniów wpisanych do złotej księgi;
- 8) wyprowadzenie sztandaru.

§ 128

[Ślubowanie klas pierwszych]

1. Uroczystość ślubowania klas pierwszych przygotowują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej – wychowawcy klas I.
2. Uroczystość ślubowania klas pierwszych odbywa się w październiku okolicach dnia KEN.
3. Przebieg uroczystości:
 - 1) część artystyczna przygotowana przez pierwszoklasistów z wychowawcami;
 - 2) wprowadzenie sztandaru Szkoły;
 - 3) odśpiewanie hymnu szkolnego;
 - 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych:
 - a) rota ślubowania:

Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swej klasy i szkoły.

Ślubujemy!

Uczyć się, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę.

Ślubujemy!

Swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubujemy!

- b) ślubowanie przyjmuje Dyrektor;
- 5) wyprowadzenie sztandaru Szkoły;
- 6) pasowanie pierwszoklasistów:
 - a) Dyrektor kładzie replikę miecza Władysława Jagiełły na ramię każdego ucznia klasy pierwszej,
 - b) akt pasowania: „Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu”;
- 7) odśpiewanie hymnu Szkoły;
- 8) przemówienie Dyrektora skierowane do pierwszoklasistów i ich rodziców.

§ 129

[Pożegnanie absolwentów]

1. Uroczystość pożegnania absolwentów przygotowują wychowawcy klas siódmych.
2. Uroczystość pożegnania absolwentów odbywa się w dzień przed zakończeniem roku szkolnego
3. Przebieg uroczystości:
 - 1) wprowadzenie sztandaru Szkoły;
 - 2) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - 3) przemówienie Dyrektora skierowane do ósmoklasistów i ich rodziców;
 - 4) ślubowanie uczniów klas ósmych:
 - a) rota ślubowania:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej Nr 8 z Oddziałami Integracyjnymi im. Władysława Jagiełły w Nowym Sączu, w dniu pożegnania ze swoją szkołą, w obecności naszych nauczycieli, rodziców, młodszych koleżanek i kolegów, ślubujemy.

Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu.

Ślubujemy!

Zawsze pracować sumiennie i aktywnie uczestniczyć w życiu kraju.

Ślubujemy!

Kochać to, co mądre i piękne.

Ślubujemy!

Szanować ludzi i pomagać im w potrzebie.

Ślubujemy!

Nieść uśmiech, optymizm i radość działania.

Ślubujemy!

Zachować w pamięci nauczycieli, koleżanki i kolegów.

Ślubujemy!

- b) ślubowanie przyjmuje Dyrektor;
- 5) przekazanie sztandaru Szkoły:
 - a) wystąpienie pocztu sztandarowego klas siódmych,

b) akt przekazania:

Nasz sztandar – nasza duma. Jego wejście przyjmujemy w postawie na baczność, oddajemy mu hołd. Na sztandarze najświętszy, bliski naszym sercom znak: Biały Orzeł – Godło Polski oraz otwarta księga. Ten znak uczy nas patriotyzmu, pomaga wyrastać na mądrych i szlachetnych ludzi. Żegnamy sztandar – będziemy go nadal nosić dumnie i wysoko w sercach naszych.

(uczeń klasy ósmej podchodzi do sztandaru, klęka i całuje go)

Rok temu jako uczniowie klasy siódmej odebraliśmy sztandar od starszych kolegów. Dzisiaj my, absolwenci tej szkoły, przekazujemy sztandar naszym młodszym koleżankom i kolegom. Niech wam towarzyszy w życiu szkolnym. Strzeżcie go i szanujcie. Oddawajcie honory godłu i barwom narodowym;

6) odśpiewanie hymnu Szkoły;

7) wyprowadzenie sztandaru Szkoły;

8) część artystyczna przygotowana przez uczniów i wychowawców klas siódmych.

§ 130

[Warunki stosowania godła Szkoły (logo)]

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.

2. Godło Szkoły eksponowane jest:

a) na dyplomach,

b) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły,

c) na identyfikatorach.

§ 131

[Dokumentacja Szkoły]

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

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.

6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017 r.

7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§ 132

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30 czerwca 2005 r.

Spis treści:

Rozdział I Informacje ogólne.....	2
Rozdział II Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział III Organy Szkoły	27
Rozdział IV Organizacja Szkoły	44
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	64
Rozdział VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego....	90
Rozdział VII Uczniowie Szkoły	127
Rozdział VIII Przyjmowanie uczniów do Szkoły	137
Rozdział IX Postanowienia końcowe	143