

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Bronisława Wanata
w Moszczenicy
tekst ujednolicony

Spis treści

Postanowienia wstępne	3
Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły	4
Rozdział 2 Cel i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy szkoły	7
Dyrektor	7
Rada Pedagogiczna	8
Samorząd Uczniowski	10
Rada Rodziców	11
Rozdział 4 Organizacja szkoły	13
Formy opieki i pomocy	14
Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe	15
Pomoc psychologiczno- pedagogiczna	16
Współpraca z rodzicami	17
Biblioteka szkolna	18
Świetlica szkolna	19
Stołówka szkolna	20
Oddziały	21
Zawieszenie zajęć	21
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	23
Nauczyciele	23
Pedagog szkolny	28
Doradca zawodowy	29
Bibliotekarz	30
Pracownicy administracyjni szkoły	32
Specjalista ds.. BHP	32
Pracownicy obsługi szkoły	32
Rozdział 6 Wewnątrzszkolne zasady oceniania	33
Cele i zakres oceniania	33
Indywidualizacja pracy z uczniem	34
Zasady i formy oceniania	35
Kryteria wymagań edukacyjnych	37
Egzamin sprawdzający	40
Egzamin klasyfikacyjny	43
Egzamin poprawkowy	45
Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia	46
Rozdział 7 Uczniowie szkoły	53
Prawa ucznia	53
Obowiązki ucznia	55
Nagradzanie uczniów	57
Karanie uczniów	59
Przeniesienia uczniów	61
Rozdział 8 Zasady rekrutacji uczniów do szkoły	61
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	63

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- 1) Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zmianami);
 - 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 ze zmianami);
 - 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 60 ze zmianami);
 - 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 ze zmianami);
 - 5) przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutu.
- 2) Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zmianami);
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Bronisława Wanata w Moszczenicy;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 5) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
 - 7) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Bronisława Wanata w Moszczenicy jest szkołą publiczną.
2. Nazwa Szkoły używana jest w brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Bronisława Wanata w Moszczenicy.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek szkolny: 38-321 Moszczenica, ul. Leśna 5.
4. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Moszczenica z siedzibą 38-321 Moszczenica, ul. Samorządowa 4.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Moszczenicy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, zadaniach ogólnych szkoły określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, szkolnym zestawie programów nauczania, programie wychowawczo – profilaktycznym, a w szczególności:
 - 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
 - 2) wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 3) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 4) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
 - 5) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 6) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 7) ukazuje wartość wiedzy jako podstawę do rozwoju umiejętności;
 - 8) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
 - 9) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 10) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 11) wspomaga wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 12) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

- 13) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 14) ukierunkowuje ucznia ku wartościom;
- 15) wyposaża w kompetencje czytelnicze.

2. Szkoła kształci umiejętności:

- 1) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także umiejętność myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwania, porządkowania, krytycznej analizy oraz wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 5) rozwiązywania problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) pracy w zespole i społecznej aktywności;
- 7) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

3. Szkoła tworzy warunki:

- 1) do wszechstronnego rozwoju ucznia w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej, społecznej, wzmocnione i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki;
- 2) bezpiecznej i higienicznej nauki, wychowania i opieki;
- 3) uczenia szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia codziennego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.

4. Szkoła prowadzi działalność opiekuńczą:

- 1) sprawując opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę;
- 2) pełniąc opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) organizując dyżury nauczycielskie w szkole według zasad zawartych w regulaminie pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw;
- 4) sprawując opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 5) organizując opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 6) organizując pomoc socjalną uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.

5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - 1) rozpoznając indywidualne potrzeby uczniów oraz analizując przyczyny niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określając formy i sposoby udzielania pomocy uczniom;
 - 3) organizując nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) współpracując z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) organizując przy współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zajęcia o charakterze pedagogizującym zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 6) w zakresie adaptacji uczniów niepełnosprawnych w środowisku szkolnym.
6. Szkoła organizuje opiekę zdrowotną:
 - 1) współpracując z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną oraz lekarzem dentystą,
 - 2) *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.;*
 - 3) udzielając pierwszej pomocy w nagłych przypadkach;
 - 4) prowadząc edukację prozdrowotną uczniów;
 - 5) współpracując w terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną.

§ 3.

1. Cele i zadania Szkoły wypełniane są poprzez:
 - 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego, który w sposób całościowy opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli Szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań;
 - 5) pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielaną na wniosek nauczycieli, rodziców oraz uczniów w formie i zakresie dostosowanym do potrzeb uczniów i możliwości Szkoły, na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 6) prowadzenie biblioteki i czytelnicy szkolnej;
 - 7) organizowanie różnorodnych szkolnych konkursów i umożliwianie uczniom uczestnictwa w konkursach pozaszkolnych
 - 8) organizowanie zawodów sportowych na szczeblu szkoły i gminy oraz uczestnictwo uczniów w zawodach rejonowych i powiatowych;
 - 9) prowadzenie zajęć rekreacyjno – sportowych;
 - 10) organizowanie działalności turystyczno – krajoznawczej obejmującej następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych,

- b) wycieczki turystyczno – krajoznawcze,
 - c) wycieczki rowerowe,
 - d) imprezy turystyczno – krajoznawcze jak: biwaki i rajdy,
 - e) zielone szkoły,
 - f) szkoły zimowe,
 - g) szkoły ekologiczne;
- 11) współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy;
 - 12) współpracę z samorządem gminnym;
 - 13) współpracę z rodzicami;
 - 14) stworzenie właściwych warunków działania Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji szkolnych;
 - 15) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnych poprzez uwzględnienie tej problematyki w działalności dydaktyczno – wychowawczej;
 - 16) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez zezwalanie na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami, a także poprzez możliwość udziału w różnych formach działalności pozalekcyjnej, w zakresie dostosowanym do możliwości organizacyjnych i finansowych Szkoły;
 - 17) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości m.in. poprzez realizację tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 4.

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

§ 5.

- 1. Szkołą kieruje Dyrektor. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) współpracuje z uprawnionymi osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 12) 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.
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. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 6.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym harmonogramem.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie 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 organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian oraz jego zatwierdzenie;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
11. Rada Pedagogiczna uprawniona jest do:
 - 1) delegowania dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 2) wnioskowania o przyznanie uczniowi stypendium;
 - 3) wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 4) wnioskowania o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 5) wyboru swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
 - 6) dopuszczenie do użytku w szkole zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub

- materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 8) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 9) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 10) ustalenie oceny pracy Dyrektora Szkoły;
 - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 13) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. 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.
 15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.

§ 7.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Organami Samorządu są:
 - 1) przewodniczący Samorządu;
 - 2) Zarząd Samorządu;
 - 3) samorzady klasowe.
6. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
7. Przewodniczący Samorządu reprezentuje Samorząd wobec innych organów szkoły.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania – z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do wpływania na organizację życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
9. Samorząd Uczniowski ma prawo w szczególności:
- 1) wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 2) wyrazić opinię w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 3) wyrazić opinię w sprawie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) opiniować ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 5) wyrazić opinię na temat pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
10. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 8.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
3. W wyborach do Oddziałowych Rad Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 6) wnioskowanie o powołanie rady szkoły;

- 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 8) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 9) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 10) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole.
 - 11) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 12) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
 - 13) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 14) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 15) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 16) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 17) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 18) opiniowanie wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
8. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Wszelkie urządzenia zakupione z funduszy Rady Rodziców stają się własnością Szkoły po przekazaniu na podstawie protokołu.

§ 9.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia poszczególnym organom szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych Ustawą Prawo Oświatowe, Statutem Szkoły oraz wewnętrznymi regulaminami.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do współdziałania w realizacji celów i zadań statutowych Szkoły w zakresie i na zasadach ustalonych odpowiednimi regulaminami, które powinny określać formy wzajemnej, bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Organem koordynującym tę współpracę jest Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku zaistniałych sporów lub konfliktów każdy z organów zobowiązany jest do wykorzystania wszelkich możliwości polubownego ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. W tym celu organa między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
5. Spory wynikające na terenie Szkoły związane z ocenianiem oraz klasyfikacją śródroczną i roczną uczniów rozpatrywane są w oparciu o prawo oświatowe, a szczególny tryb ich rozwiązywania, procedury odwoławcze, określa się w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

6. Sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem uczniów w Szkole, dotyczące bieżącego oceniania, absencji w zajęciach szkolnych, zachowania, braku poszanowania majątku Szkoły, sporów w układzie uczeń – nauczyciel, rozwiązywane są w obecności wychowawcy klasy, przy współudziale rodziców.
7. W zależności od skali sytuacji konfliktowej związanej z funkcjonowaniem w Szkole nauczyciela, ucznia, rodziców lub w związku z realizacją zadań oświatowych przez wymienione ogniwa, postępowanie wyjaśniające przeprowadza Dyrektor z udziałem przedstawicieli Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, związków zawodowych funkcjonujących w Szkole.
8. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.
9. Dyrektor stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy. Rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania.
10. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu, organa mogą zwrócić się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub związków zawodowych o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące dla stron.
11. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w Szkole lub w związku z działalnością Szkoły są przedmiotem analizy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jak również w zespole pracowników, celem uzdrowienia i usprawnienia określonego odcinka pracy Szkoły.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§10.

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi osiem lat. 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 przysposabiającej do pracy.
2. W razie potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, w Szkole mogą być organizowane klasy integracyjne, do których prowadzi się nabór zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§11.

1. W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna lub eksperymentalna według odrębnych przepisów, przy czym eksperyment pedagogiczny jest prowadzony pod opieką jednostki naukowej.
2. Zasady i warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

§12.

1. W Szkole, w miarę posiadanych środków i zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy, mogą być organizowane zajęcia dodatkowe i zajęcia pozalekcyjne.
2. Zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne mogą być organizowane w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 2) zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) pozalekcyjnych zajęć sportowych;
 - 4) zajęć artystycznych.

§13.

1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, a w szczególności:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
 - 2) nauczanie indywidualne organizuje się dla uczniów zakwalifikowanych na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej do nauczania indywidualnego, przy czym uczeń, dla którego zorganizowano nauczanie indywidualne staje się członkiem jednego z oddziałów klasowych i podlega opiece wychowawcy tego oddziału klasowego;
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 5) zajęcia rewalidacji indywidualnej dla uczniów posiadających takie zalecenia zawarte w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 6) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia prowadzoną w razie zaistniałych potrzeb;
 - 7) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

2. Szkoła organizuje indywidualne formy opieki nad uczniem polegające na:
 - 1) możliwości skorzystania z pomocy pedagoga;
 - 2) prowadzeniu wnikliwej obserwacji wychowawczej mającej na celu korygowanie wykrytych już zaburzeń rozwojowych oraz ewentualne wykrywanie innych;
 - 3) wspomaganiu uczniów z deficytami rozwojowymi oraz uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 4) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy finansowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy materialnej uczniowi;
 - 6) udzielaniu uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 7) organizowaniu różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
 - 8) utrzymaniu stałego kontaktu z domem rodzinnym uczniów;
 - 9) zapewnieniu uczniom dożywiania;
 - 10) zorganizowaniu opieki zdrowotnej;
 - 11) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z oferty poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwłaszcza w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych;
 - 12) zapewnieniu bezpiecznych warunków podczas:
 - a) pobytu na zajęciach lekcyjnych, zajęciach nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, za co bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia;
 - b) zajęć organizowanych poza terenem Szkoły, ale w obrębie wsi tj. wycieczek przedmiotowych, zawodów sportowych, za co odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący zajęcia lub nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył sprawowanie opieki;
 - c) wycieczek klasowych oraz przedmiotowych poza terenem wsi, organizowanych na odrębnie określonych zasadach, za co odpowiada wychowawca lub nauczyciel organizujący wycieczkę;
 - d) przerw międzylekcyjnych, za co odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - e) rekolekcji.

§14.

1. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia przyszłych absolwentów poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących dalszych kierunków kształcenia;

- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom) alternatywnych możliwości kształcenia dla osób z problemami zdrowotnymi, emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad;
 - 5) organizowanie godzin wychowawczych na temat przyszłej drogi życiowej wychowanków, specyfiki różnych zawodów i wymagań jakim trzeba sprostać, by dobrze je wykonywać;
 - 6) współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi w najbliższym rejonie;
 - 7) bieżące informowanie o kierunkach kształcenia w szkołach ponadpodstawowymi i możliwościach zdobycia zawodu, na podstawie informatorów ze szkół ponadpodstawowych;
 - 8) organizowanie zajęć z pedagogiem i psychologiem;
 - 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 10) bieżące udzielanie pomocy uczniom przez wychowawców klas w składaniu podań o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych.
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
 - 1) udzielania indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 2) ukierunkowania uczniów mających problemy z wyborem kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.;*
 3. Za organizację doradztwa w szkole odpowiedzialny jest nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje – doradca zawodowy, który współpracuje z wychowawcami klas.
 4. *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.;*

§15.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
2. W skład zespołu mogą wchodzić także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, logopeda).
3. Koordynatorem pracy zespołu jest wychowawca klasy.
4. Do zadań zespołu należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
6. Dyrektor Szkoły planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski, dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
7. W przypadku, gdy mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§16.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz profilaktyki.
2. Rodzice, we współpracy ze Szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie oraz w Szkole, poprzez zapoznawanie z planem pracy wychowawcy klasowego i programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, poprzez przekaz na zebraniach rodzicielskich i w kontaktach indywidualnych;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności, poprzez kontakty z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotów;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, w kontaktach z wychowawcą i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat jej pracy;
 - 6) pomocy pedagoga szkolnego;
 - 7) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Szkołę w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze;
 - 8) uczestnictwa w wycieczkach i uroczystościach szkolnych;
 - 9) zachowania dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka;

- 10) nie wyrażenia zgody na uczestnictwo dziecka w lekcjach religii i wychowania do życia w rodzinie.
3. Podstawowymi formami współpracy Szkoły z rodzicami są:
- 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięgnięciu opinii na temat istotnych dla Szkoły spraw;
 - 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami, organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał, służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach ich dzieci w nauce oraz o zachowaniu, a także pedagogizacji rodziców;
 - 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów, służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach nauczania i wychowania – na prośbę nauczyciela lub rodzica;
 - 4) *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.;*
 - 5) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka oraz wizyty domowe w przypadkach trudności nawiązania innych form kontaktu z domem;
 - 6) organizowanie pogadanek, prelekcji oraz szkoleń dla rodziców;
 - 7) angażowanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości klasowych i szkolnych, a także innych akcji;
 - 8) bieżące informowanie rodziców o zachowaniu i postępach w nauce ich dziecka;
 - 9) działalność Rady Rodziców i Rad Oddziałowych.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 5) współpracowania z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i szkoły,
 - 6) interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - 7) realizowania zaleconych przez poradnie wskazań dla rodziców,
 - 8) zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu mające wpływ na jego funkcjonowanie w Szkole,
 - 9) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez Szkołę,
 - 10) zgłaszania (bezzwłocznie) w sekretariacie Szkoły zmian w danych osobowych ucznia czy jego rodziców,
 - 11) śledzenia na bieżąco informacji zamieszczanych w dzienniku elektronicznym,
 - 12) kontrolowania wywiązywania się przez dziecko z obowiązków szkolnych.

§ 17.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora lub nauczyciela bibliotekarza, w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i jego właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 2) zapewnia środki finansowe na jej działalność;
 - 3) zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) zarządza skonstrum zbiorów bibliotecznych według obowiązujących przepisów;
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki;
 - 6) wspomaga nauczycieli bibliotekarzy w doskonaleniu zawodowym
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§18.

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole po zakończonych zajęciach, ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, Szkoła organizuje świetlicę, zgodnie z odrębnymi w tym zakresie przepisami i arkuszem organizacji Szkoły, zatwierdzonym przez organ prowadzący Szkołę.
2. W szkole świetlica może być prowadzona przez stowarzyszenie na zasadzie odrębnej umowy, zgodnie z ustalonym regulaminem jej pracy.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

§ 18a.

1. W szkole może funkcjonować punkt Placówki Wsparcia Dziennego działającej na terenie Gminy Moszczenica.
2. Placówka Wsparcia Dziennego działa w oparciu o odrębne przepisy.
3. Organizację pracy Placówki Wsparcia Dziennego określa regulamin.

§ 19.

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Uczniowie Szkoły korzystają z posiłku dobrowolnie i odpłatnie na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem oraz we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2022r.*
4. *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.*

§ 20.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Okres pierwszy trwa od 1 września do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych poprzedzających ferie zimowe danego roku szkolnego lecz nie dłużej niż do ostatniego piątku stycznia, okres drugi zaś od pierwszego dnia zajęć dydaktycznych po zakończeniu okresu pierwszego do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych przed wakacjami letnimi.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania;
 - 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz jedną tzw. „dużą przerwę” dwudziestominutową. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może ustalić inny czas trwania przerw międzylekcyjnych, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej 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 szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły, może podzielić dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. W przypadku utworzenia w Szkole oddziału integracyjnego, liczba uczniów tego oddziału powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
5. Oddziały są dzielone na grupy:
 - 1) na zajęciach języków obcych i informatyki, w każdym przypadku, gdy oddział liczy powyżej 24 uczniów;
 - 2) na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, jeżeli oddział liczy powyżej 30 uczniów;
 - 3) na zajęciach, o których mowa w pkt. 1 i 2, jeżeli oddział liczy mniej niż, odpowiednio, 24 lub 30 uczniów, ale w miarę posiadanych przez Szkołę środków i za zgoda organu prowadzącego Szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych wynikających ze szkolnego planu nauczania, a także liczbę godzin kół zainteresowań i innych zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 23a.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, i/lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Udział ucznia w zajęciach zdalnych jest potwierdzany przez nauczyciela:
 - 1) po odbytych zajęciach wpisem do dziennika elektronicznego, jeśli uczeń potwierdza swój udział na każde wezwanie nauczyciela podczas trwania zajęć, i/lub
 - 2) po odesłaniu zadanych prac w czasie i formie określonych przez nauczyciela, lub
 - 3) inny sposób niż w pkt 1-2, określonych przez nauczyciela.
7. Kontakt nauczyciela z uczniem i jego rodzicem odbywa się drogą elektroniczną i telefoniczną.
8. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć oraz sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć i warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach określa Regulamin pracy na odległość.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 24.

1. W szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły. Zakres obowiązków włącza się do akt osobowych wicedyrektora.

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, doradcę zawodowego oraz pracowników administracyjnych i obsługi oraz specjalistę ds. bhp.
2. Wymagane kwalifikacje, zasady zatrudniania oraz wynagradzania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. W Szkole mogą być zatrudniani inni specjaliści w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Szkoły.
4. Liczbę pełnozatrudnionych i niepełnozatrudnionych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określa arkusz organizacyjny Szkoły.
5. Gromadzone przez Szkołę dane osobowe pracowników są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności nauczyciela:
 - 1) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - f) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i grupowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminów, konkursów, zawodów,
 - g) prowadzenie klasopracowni lub pracowni przedmiotowej,
 - 2) odpowiada za poziom prowadzonych zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
 - 3) dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny oraz wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, a także wnioskuje o jego wzbogacanie do Dyrektora Szkoły;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;

- 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 6) bezstronnie, obiektywnie i rytmicznie ocenia wiadomości oraz umiejętności ucznia, a także bezstronnie i obiektywnie go traktuje;
 - 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora, jak również Radę Pedagogiczną o wynikach w nauce i zachowaniu swoich uczniów;
 - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego i samokształcenia;
 - 9) aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołu nauczycielskiego, w skład którego został powołany;
 - 10) uczestniczy w pracy komisji do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, klasyfikacyjnego, poprawkowego lub egzaminu ósmoklasisty, o ile został w jej skład powołany;
 - 11) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciel w trakcie procesu dydaktyczno – wychowawczego:
 - 1) kształtuje u uczniów nawyki dobrej pracy;
 - 2) dba o dyscyplinę własną i uczniów;
 - 3) współpracuje z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz wychowawcami klas;
 - 4) współpracuje z bibliotekarzem szkolnym oraz pedagogiem;
 - 5) współpracuje z Samorządem Szkolnym;
 - 6) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad dobrego wychowania, kultury słowa, estetyki ubioru, itp.;
 - 7) dba o przestrzeganie zasad tolerancji.
 4. Nauczyciel sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Zadania nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) organizuje proces dydaktyczno - wychowawczy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, tj. zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów, imprez, uroczystości i ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej mu grupy uczniów;
 - 3) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych, nie tylko podczas pełnienia dyżuru, w tym zapobiega i reaguje na bójkę, wychodzenie na parapety, wychylenie się przez barierki, zbieganie ze schodów po 2, 3 stopnie, itp.;
 - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia; szczególnie groźne są pęknięte szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia;
 - 5) wszelkie zauważone zagrożenia, jeśli nie jest w stanie samodzielnie usunąć, natychmiast zgłasza konserwatorowi lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, jeśli nieobecny jest konserwator;
 - 6) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe oddalenie się ucznia ze szkoły poprzez przekazanie informacji wychowawcy klasy;

- 7) obecność w Szkole osób obcych, nieznanych, natychmiast zgłasza Dyrektorowi lub w przypadku nieobecności Dyrektora w sekretariacie szkoły;
 - 8) każdorazowe wyjście z grupą uczniów poza obiekty szkoły – na wycieczkę, czy inne zajęcia w terenie odnotowuje w dzienniku;
 - 9) przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów oraz procedur, a w szczególności:
 - a) procedur postępowania nauczycieli zapewniających uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu w szkole,
 - b) procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia,
 - c) procedury postępowania w przypadku wystąpienia u ucznia problemów zdrowotnych,
 - d) regulaminu organizowania wycieczek szkolnych,
 - e) regulaminu dyżurów nauczycielskich;
 - 10) odpowiada za tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w których uczestniczą uczniowie oraz w czasie przydzielonego dyżuru;
 - 11) każdy nauczyciel opiekun pracowni przedmiotowej lub klasopracowni, w razie potrzeby, opracowuje jej regulamin, a w nim zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 12) w sali gimnastycznej i na boiskach, przed rozpoczęciem każdych zajęć, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego, a podczas ćwiczeń na przyrządzie asekuje uczniów.
6. Podczas pełnionego dyżuru przebywa w wyznaczonym czasie i ustalonym rejonie dyżuru oraz w szczególności:
- 1) czuwa nad porządkiem i dyscypliną oraz bezpieczeństwem uczniów na korytarzu jak również w klasach w rejonie dyżurowania;
 - 2) kontroluje stan higieniczny pomieszczeń sanitarnych w swoim rejonie;
 - 3) *uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.;*
 - 4) zgłasza uwagi wychowawcom klas odnośnie niewłaściwego zachowywania się wychowanków;
 - 5) zgłasza Dyrektorowi przypadki rażącego łamania dyscypliny przez uczniów, w tym niszczenia sprzętu i mienia szkolnego;
 - 6) bezzwłocznie ingeruje w każdej sytuacji mogącej być lub będącej zagrożeniem zdrowia lub życia uczniów;
 - 7) udziela pierwszej pomocy uczniom, którzy doznali urazów lub ulegli wypadkowi na terenie szkoły, a także w jej obejściu;
 - 8) niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły o zauważonych w czasie pełnienia dyżuru brakach i niedociągnięciach z zakresu bhp, których pełniący dyżur nie był w stanie sam usunąć.
7. Nauczyciele dyżurujący podczas przerw ponoszą odpowiedzialność za zdarzenie na terenie miejsca wykonywania dyżuru również podczas swojej nieobecności w rejonie dyżurowania.

§ 27.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca klasy w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, tj. w klasach I-III i IV-VIII.
3. Dyrektor przy powierzaniu wychowawstwa w poszczególnych zespołach uczniowskich bierze pod uwagę pewne sugestie członków Rady Pedagogicznej.
4. Na zmianę wychowawcy klasy mogą mieć wpływ rodzice i uczniowie z następującym trybem postępowania:
 - 1) zgłoszenie do Dyrektora, poprzez rodziców lub uczniów, wniosku o zmianę wychowawcy klasy z pełnym uzasadnieniem;
 - 2) pojedyncza rozmowa Dyrektora z zainteresowanymi;
 - 3) w przypadku braku porozumienia sprawa rozpatrywana jest przez Radę Pedagogiczną, z udziałem wnioskodawców i wychowawcy oraz przedstawiciela Rady Rodziców;
 - 4) Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu obu stron wyraża swoją opinię;
 - 5) wydanie decyzji przez Dyrektora;
 - 6) odwołanie się zainteresowanego od wydanej decyzji do organu prowadzącego Szkołę, w terminie 14 dni od daty jej wydania.
5. Zadaniem wychowawcy klasy jest w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami z uwzględnieniem ich potrzeb i warunków środowiskowych Szkoły;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) prowadzenie działalności wychowawczej zmierzającej do tego, aby uczniowie w szczególności:
 - a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym,
 - b) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,

- e) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, jako podstawy życia społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - g) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
6. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności administracyjnych, w tym:
- 1) prowadzenie dziennika powierzonej klasy i arkuszy ocen wychowanków;
 - 2) przygotowanie i wydruk świadectw szkolnych;
 - 3) przygotowywanie informacji, materiałów i danych statystycznych dotyczących klasy;
 - 4) analiza frekwencji klasy;
 - 5) składanie sprawozdań z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami i innymi nauczycielami oraz specjalistami.
7. Wychowawca klasy czuwa nad prawidłową realizacją postanowień dotyczących klasy lub poszczególnych uczniów, podjętych przez organy szkoły oraz pozaszkolne, uprawnione do decydowania w sprawach dzieci.
8. Wychowawca w celu realizacji swych zadań i obowiązków:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 2) wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;
 - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania zachowania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych

uzdolnień uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

9. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za:
 - 1) efekty zorganizowanego przez siebie procesu wychowawczego;
 - 2) bieżące informowanie grona pedagogicznego o wszelkich sprawach mających istotne znaczenie dla pracy z uczniem;
 - 3) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków;
 - 5) prawidłowość wypełnienia dokumentacji swojej klasy.
10. Wychowawca klasy w swych działaniach powinien prezentować wobec uczniów i ich rodziców wysoki poziom kultury, wrażliwość etyczną i estetyczną, poszanowanie godności osobistej, obiektywizm, życzliwość, chęć pomocy.
11. Uprawnienia wychowawcy klasy:
 - 1) współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami o planie działań wychowawczych na rok szkolny;
 - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno- pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i innych instytucji;
 - 3) ustala oceny zachowania swych wychowanków po wcześniejszym zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz poszczególnych uczniów czyli po przeprowadzeniu tzw. samooceny ucznia;
 - 4) ma prawo wnioskować o objęcie wychowanka dostępnymi formami pomocy np. w postaci zapomogi, dożywiania.

§ 28.

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego w wymiarze zatwierdzonym w projekcie organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie na każdy rok szkolny ramowego planu pracy, obejmującego także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, zatwierdzanego przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 2) diagnozowanie środowiska ucznia, tj. rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych;
 - 3) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 5) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 6) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 9) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 10) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielanie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne;
 - 12) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Pedagog szkolny swe zadania realizuje we współpracy z :
- 1) rodzicami;
 - 2) Dyrektorem Szkoły;
 - 3) nauczycielami;
 - 4) bibliotekarzem;
 - 5) innymi pracownikami szkoły;
 - 6) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
 - 7) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy:
- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w dokumentacji Szkoły;
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 29.

W przypadku utworzenia klasy bądź oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne i inne. W uzasadnionych przypadkach Szkoła może zatrudnić pomoc nauczyciela.

§ 30.

1. W Szkole powołuje się stanowisko doradcy zawodowego, lub powierza jego zadania wskazanemu przez Dyrektora nauczycielowi.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§ 31.

1. W Szkole powołuje się stanowisko bibliotekarza.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
 - b) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - c) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
 - d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej w porozumieniu z nauczycielami języka polskiego i wychowawcami;
 - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - g) inspirowanie pracy łączników z biblioteką,
 - 2) w zakresie pracy organizacyjno - technicznej:
 - a) gromadzenie i udostępnianie, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - b) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d) opracowanie zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie);
 - e) selekcjonowanie zbiorów i ich konserwacja;
 - f) organizowanie warsztatu informatycznego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek);

- g) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków);
 - h) opracowywanie statystyki czytelnictwa (miesięczna, okresowa, roczna);
 - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
- 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach czytelniczych;
 - b) rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w doborze lektury;
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców klas o czytelnictwie uczniów;
 - d) przygotowanie dwa razy w roku analiz stanu czytelnictwa na zebrania Rady Pedagogicznej;
 - e) prowadzenie różnych form promocji książek i biblioteki na terenie szkoły;
 - f) rozwijanie kultury czytelniczej poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, dyskusji nad książkami, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych;
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
- a) organizowanie i współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i lokalnych;
 - b) organizowanie wystaw okolicznościowych, konkursów recytatorskich, plastycznych.
- 5) w zakresie tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi:
- a) wzbogacanie zasobów biblioteki szkolnej o najnowsze pozycje książkowe i audiowizualne;
 - b) prowadzenie zajęć czytelniczych z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
- 6) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) informowanie rodziców, na zebraniach rodzicielskich, o aktywności czytelniczej uczniów oraz o zasadach korzystania z podręczników szkolnych;
 - b) zapraszanie rodziców do udziału w imprezach czytelniczych,
- 7) w zakresie współpracy z innymi bibliotekami:
- a) wymienianie materiałów z biblioteką gminną i pedagogiczną;
 - b) umożliwianie uczniom udziału w konkursach, spotkaniach autorskich oraz imprezach organizowanych przez inne biblioteki;
 - c) organizowanie wycieczek do innych bibliotek;
 - d) udział w szkoleniach, konferencjach organizowanych przez inne biblioteki;
- 8) Inne zadania:
- a) odpowiadanie za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego – przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru;
 - c) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

§ 32.

1. Pracownikami administracyjnymi Szkoły są:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz szkoły;
 - 3) pozostali pracownicy biurowi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji ustala Dyrektor Szkoły. Zakres obowiązków włącza się do akt osobowych pracowników.

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się specjalistę do spraw bhp lub powierza jego funkcję pracownikowi posiadającemu odpowiednie kwalifikacje.
2. Szczegółowy zakres obowiązków specjalisty do spraw bhp określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 34.

1. Pracownikami obsługi są: konserwator, woźna – sprzątaczką i sprzątaczkami.
2. Zadania pracownika obsługi:
 - 1) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) dbałość o mienie szkolne i jego konserwacja;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z punktualnym otwieraniem szkoły, zamykaniem i zabezpieczeniem jej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi ustala Dyrektor Szkoły. Zakres obowiązków włącza się do akt osobowych pracowników.

§ 35.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.
2. Zakres, sposób i czas wykonywania świadczeń przez wolontariuszy określa się w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 35a

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie obiektów oraz zabezpieczenia budynków Szkoły przed innymi zagrożeniami funkcjonuje monitoring.
2. Monitoringiem wizyjnym objęte są następujące miejsca:
 - 1) W budynku przy ul. Leśnej 5
 - a) wejście główne
 - b) parking wewnętrzny przed budynkiem szkoły
 - c) plac zabaw
 - d) szatnia główna

- e) korytarz na parterze
 - f) korytarz na II piętrze
- 2) W budynku przy ul. Samorządowej 3
- a) wejście główne – plac przed budynkiem
 - b) wejście główne – hol
 - c) szatnia główna
 - d) korytarz przy szatni głównej
 - e) korytarze na parterze
 - f) korytarze na I piętrze
3. System monitoringu służy podejmowaniu działań o charakterze profilaktycznym i interwencyjnym.
4. Za monitoring odpowiada Dyrektor Szkoły.
5. Prawo do odtwarzania zarejestrowanego obrazu i wykorzystania go do działań wewnętrznych Szkoły posiada Dyrektor oraz upoważnione przez niego osoby.
6. W przypadku naruszenia prawa, na żądanie organów (np. Sądów, Prokuratury, Policji) Szkoła udostępnia nagrania po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły.
7. Szczegółowe zasady monitoringu w Szkole określa Regulamin funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół w Moszczenicy.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 36.

1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów ocen zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz 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 uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć dydaktycznych obowiązkowych i dodatkowych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana ocena roczna.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Szkoła na początku roku szkolnego przyjmuje formę informowania o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć oraz zachowania.

§ 38.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1) nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 2) nauczyciel ma obowiązek dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) przy ocenianiu zachowania uczniów z opiniami lub orzeczeniami ze specjalistycznych poradni i poradni psychologiczno- pedagogicznych wychowawca uwzględnia ich zalecenia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, uwzględnia się także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor Szkoły 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.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Na wniosek rodzica uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim może uczyć się drugiego języka obcego w wymiarze ustalonym dla oddziału, do którego uczęszcza.

§ 39.

1. W klasach I - III oceny bieżące zwane ocenami cząstkowymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają formę stopni według następującej skali:
 - stopień celujący – 6;
 - stopień bardzo dobry – 5;
 - stopień dobry – 4;
 - stopień dostateczny – 3;
 - stopień dopuszczający – 2;

stopień niedostateczny – 1

2. Zasady oceniania w edukacji wczesnoszkolnej są określane przez nauczycieli prowadzących zajęcia i przedstawiane na pierwszym zebraniu z rodzicami.
3. Uczniowie i rodzice są informowani na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu poprzez dziennik elektroniczny.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I- III są oceną opisową w formie tekstu ciągłego, a w klasach IV – VIII wykazem ocen. Informacje o ocenach są wydrukami z dziennika elektronicznego.
5. Jeżeli uczeń nie jest w stanie sprostać wymaganiom edukacyjnym, nauczyciel sugeruje rodzicom potrzebę przebadania dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej i na ich prośbę wypełnia stosowne dokumenty.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz oceny bieżące, zwane ocenami cząstkowymi, z zajęć edukacyjnych wystawia się według następującej skali:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5;

stopień dobry – 4;

stopień dostateczny – 3;

stopień dopuszczający – 2;

stopień niedostateczny – 1.

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczny.
8. W przypadku wystawiania ocen bieżących skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie znaku „+” do oceny bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny; znaku „-” do oceny celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
9. W bieżącym ocenianiu wiadomości i umiejętności uczniów może być stosowane ocenianie punktowe, a dotyczy to w szczególności:
 - 1) prac klasowych;
 - 2) testów;
 - 3) kartkówek;
 - 4) innych sprawdzianów pisemnych;
 - 5) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia w tym stosowane w czasie nauczania na odległość.
10. Nauczyciel „przekłada” indywidualny wynik punktowy na ocenę zgodną z obowiązującą sześciostopniową skalą ocen wg następującego procentowego przelicznika liczby uzyskanych punktów:

w klasach I-III

0% - 29% - niedostateczny;

30% - 49% - dopuszczający;

50% - 69% - dostateczny;

- 70% - 84% - dobry;
- 85% - 94% - bardzo dobry;
- 95% - 100% i zadanie dodatkowe - celujący.

w klasach IV -VIII

- 0% - 29% - niedostateczny;
- 30% - 49% - dopuszczający;
- 50% - 74% - dostateczny;
- 75% - 89% - dobry;
- 90% - 100% - bardzo dobry;
- 100% i zadanie dodatkowe - celujący.

11. Zasady dodawania do ocen z prac klasowych, testów, kartkówek i innych sprawdzianów pisemnych, znaków „+” i „-” określają zapisy zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
12. Oprócz ocen wyrażonych stopniem uczniowie mogą otrzymywać plusy: „+” i minusy: „-”. Nauczyciel przedmiotu ustala zakres i ilość „+” i „-”, które może uzyskać uczeń, następnie przelicza na ocenę cząstkową zgodnie z zapisami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania.
13. Nauczyciele wystawiający oceny bieżące mogą używać znaków umownych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 40.

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistka ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 41.

1. Na podstawie obowiązujących przepisów nauczyciele opracowują przedmiotowe zasady oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają w szczególności:
 - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
 - 2) szczegółowe kryteria oceniania umiejętności przedmiotowych,
 - 3) sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów, w tym formy, częstotliwość i zasady przeprowadzania sprawdzianów.

§ 42.

1. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów odbywa się w oparciu o:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) wypowiedzi pisemne.
2. Oceniane są także:
 - 1) praca ucznia na lekcji i jego aktywność,
 - 2) zadania domowe,

- 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego,
 - 4) inne zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
3. Wypowiedzi pisemne mogą mieć następujące formy:
 - 1) niezapowiedziana kartkówka, która obejmuje materiał z 1 – 3 ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 20 minut,
 - 2) zapowiedziana kartkówka z ustalonego zakresu materiału,
 - 3) praca klasowa, która obejmuje swoim zakresem kilka tematów stanowiących zagadnienie programowe i trwa 1 – 2 godzin lekcyjnych,
 - 4) sprawdzian, który obejmuje wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej i może trwać 1 – 2 godzin lekcyjnych,
 - 5) test sprawdzający.
 4. Nauczyciel na podstawie zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni dostosowuje uczniowi formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
 5. O sprawdzianie, pracy klasowej nauczyciel informuje uczniów co najmniej na tydzień przed terminem pisania. Termin sprawdzianu odnotowuje w dzienniku.
 6. Dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzech prac klasowych/sprawdzianów w tygodniu i nie więcej niż jednej pracy klasowej/sprawdzianu w danym dniu.
 7. Ilość prac pisemnych w ciągu półroczna określana jest przez nauczyciela przedmiotu zgodnie ze specyfiką zajęć edukacyjnych i ilością realizowanych działań.
 8. O wynikach sprawdzianu i kartkówki nauczyciel informuje uczniów w terminie do dwóch tygodni od jego przeprowadzenia, z wyjątkiem wypracowań z języka polskiego, dla których termin wynosi trzy tygodnie.
 9. Sposób poprawy ocen bieżących określają zapisy zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.
 10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, ocenione sprawdziany/prace klasowe powinny być udostępnione uczniowi lub jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.
 11. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien ją uzasadnić.
 - 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończonej odpowiedzi,
 - 2) uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie pracy, w obecności ucznia bądź rodzica,
 - 3) uzasadnienie oceny za prace pisemne, do których stosowane jest ocenianie punktowe polega na przedstawieniu kryteriów uzyskania punktów oraz skali ocen przyznawanych za uzyskane punkty,
 - 4) uzasadnienie oceny śródrocznej lub rocznej odbywa się w odniesieniu do kryteriów wymagań na poszczególne oceny szkolne, a na wniosek rodziców – w obecności ucznia i rodzica.

§ 43.

1. Oceny bieżące powinny być wystawiane systematycznie.
2. Ilość ocen bieżących w półroczu uzależniona jest od ilości godzin lekcyjnych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu:
 - 1) w przypadku przedmiotów, których liczba godzin tygodniowo wynosi 1 godzinę zajęć lekcyjnych nie może być mniejsza niż 3 oceny w okresie,
 - 2) w przypadku większej liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu liczba ocen musi być większa.
3. Każda ocena bieżąca jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
4. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację o bieżących wynikach w nauce w wybrany sposób:
 - 1) uzasadniając ustnie wystawioną ocenę,
 - 2) przeprowadzając z uczniem rozmowę indywidualną,
 - 3) pisząc notatkę w zeszycie przedmiotowym,
5. Rodzice uzyskują informację o bieżących wynikach w nauczaniu poprzez:
 - 1) wpisy w dzienniku elektronicznym,
 - 2) wiadomości przesyłane poprzez dziennik elektroniczny,
 - 3) telefonicznie, w przypadku nieodbierania wiadomości z dziennika elektronicznego,
 - 4) podczas rozmów indywidualnych,
 - 5) w czasie zebrań z rodzicami.
6. Wychowawca informuje rodziców o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych na zebraniach z rodzicami przekazując wykaz ocen, a w przypadku uczniów klas I – III – ocenę opisową i inne istotne informacje.
7. Informacją dla rodziców o ocenach rocznych jest świadectwo promocyjne, a o ocenach końcowych jest świadectwo ukończenia szkoły.

§ 44.

1. Uczeń nieobecny na pracy kontrolnej ma obowiązek zaliczenia pracy w terminie dwutygodniowym od powrotu do Szkoły.
2. Jeżeli uczeń z własnej woli nie przystąpi w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły do napisania pracy kontrolnej, nauczyciel sam wyznacza termin tej pracy.
3. Dopuszcza się możliwość poprawiania przez ucznia oceny zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania:
 - 1) termin poprawy ustala z uczniem nauczyciel, w przypadku niestawienia się ucznia w wyznaczonym dniu, ocena pozostaje bez zmian;
 - 2) zarówno ocena uzyskana w pierwszym terminie, jak i ocena z pracy poprawionej, zostają uczniowi wpisane i są brane pod uwagę przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 45.

1. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz klasyfikacyjnej oceny śródrocznej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów jest przeprowadzane jeden raz w ciągu roku szkolnego, tydzień przed końcem I półrocza.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Wychowawca, w formie pisemnej, informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
6. W uzasadnionych przypadkach informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca może przekazać rodzicom w późniejszym terminie.
7. Na 8 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych dokonując wpisu w dzienniku.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy w wiadomości wysłanej do rodziców uczniów informuje ich o fakcie wpisania w dzienniku przewidywanych ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Ostateczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na dwa dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, chyba że uczeń będzie zdawał egzamin sprawdzający.

§ 46.

1. Uczeń ma prawo do uzyskania z poszczególnych przedmiotów wyższej rocznej oceny niż przewidywana i w takim przypadku uczeń, jego rodzic, w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanych ocenach mogą złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.
2. Warunki przystąpienia do egzaminu sprawdzającego:
 - 1) co najmniej połowa ocen cząstkowych z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych wyższych od oceny przewidywanej;
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

- 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i obowiązkowych prac pisemnych;
 - 5) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen (nie dotyczy ucznia z przewidywaną oceną niedostateczną);
 - 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy, w tym konsultacji indywidualnych.
3. Termin egzaminu sprawdzającego ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może on być późniejszy niż ostatni dzień zajęć dydaktycznych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 4. W celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
 5. W egzaminie sprawdzającym, na wniosek rodziców ucznia, mogą uczestniczyć, bez prawa głosu, wychowawca klasy i przedstawiciel Rady Rodziców.
 6. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
 7. Komisja egzaminacyjna na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego, może ocenę klasyfikacyjną podwyższyć lub pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela. Ocena klasyfikacyjna w ten sposób ustalona jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, który upoważnia ucznia do egzaminu poprawkowego.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
 9. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
 10. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił bez usprawiedliwienia do egzaminu sprawdzającego, otrzymuje ocenę klasyfikacyjną uprzednio ustaloną przez nauczyciela przedmiotu.

§ 47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłoszone w formie pisemnej rozpatruje Dyrektor w terminie 2 dni od zgłoszenia. O swojej decyzji informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
3. W sytuacji stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia z uczniem może być zwolniony z udziału w komisji, na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję powołaną w wyniku złożenia zastrzeżeń, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

14. Zastrzeżenia zgłoszone w formie pisemnej rozpatruje Dyrektor w terminie 2 dni od zgłoszenia. O swojej decyzji informuje ucznia i jego rodziców w formie pisemnej.
15. W sytuacji stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wyznaczony przez Dyrektora nauczycieli prowadzący zajęcia w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
18. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez komisję powołaną w wyniku złożenia zastrzeżeń, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 48.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki, lub spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, technika, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, lub spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin,
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, zdaje egzamin w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu lub kilku przedmiotów na półrocze lub koniec roku szkolnego.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *niesklasyfikowany*.
20. Pozytywna ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 49.

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice składają bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
 9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
 11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 50.

1. W klasie ósmej szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy.

§ 51.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (szczegółowe obowiązki zawarte są w § 54 Statutu).
 - 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.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i na odwrót, oceny uzyskane przez ucznia z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena zachowania ucznia klas I – III jest oceną opisową.

5. W klasach I – III stanowi ona odpowiedź na pytanie czy uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm i zasad postępowania:
- 1) Pilność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków szkolnych :
 - a) pilność w nauce,
 - b) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu do szkoły,
 - c) aktywność w przygotowaniu imprez klasowych,
 - d) troska o estetykę i porządek w klasie,
 - e) poszanowanie sprzętu szkolnego, własnych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych.
 - 2) Kultura osobista ucznia:
 - a) kultura słowa w szkole i poza nią,
 - b) uczciwość w postępowaniu,
 - c) reagowanie na zło,
 - d) dbałość o estetyczny wygląd i higienę osobistą,
 - e) troska o zdrowie.
 - 3) Postawa wobec nauczycieli , kolegów i innych osób:
 - a) takt ucznia w stosunku do nauczycieli i innych osób,
 - b) zachowanie się ucznia jako kolegi,
 - c) zachowanie w miejscach publicznych (w drodze szkoły, w sklepie, na przystanku itp.),
 - d) wrażliwość na cudzą krzywdę i wszelkie przejawy niesprawiedliwości,
 - e) przestrzeganie ogólnie przyjętych i społecznie akceptowanych norm moralnych.
6. Począwszy od klasy IV skala ocen klasyfikacyjnych zachowania obejmuje sześć ocen:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
7. Następujące cztery oceny klasyfikacyjne zachowania uznawane są za pozytywne: wzorowe, bardzo dobre, dobre i poprawne, a dwie jako obniżone: nieodpowiednie i naganne.
8. Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
- 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia i stanowi wzór dla innych osób,
 - b) jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień),
 - c) jest organizatorem lub współorganizatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych,
 - d) godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
 - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych pozaszkolnych, zawodach sportowych lub konkursach artystycznych,
 - f) aktywnie działa w środowisku szkolnym lub lokalnym,

- g) szanuje rówieśników i wszystkich pracowników szkoły, będąc wzorcem pozytywnych zachowań, reaguje na niewłaściwe zachowania innych, zgłasza je nauczycielowi lub pracownikowi szkoły,
 - h) bezwzględnie przestrzega zarządzeń Dyrektora Szkoły, postanowień Statutu i obowiązujących regulaminów,
 - i) dba o mienie szkolne oraz mienie koleżanek i kolegów, reaguje na przejawy jego niszczenia,
 - j) samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół i zajęć pozalekcyjnych,
 - k) zawsze przestrzega ustalonych zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły, zawsze na terenie szkoły nosi obuwie zamienne.
- 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia i daje bardzo dobry przykład innym,
 - b) jest obowiązkowy i punktualny (nie ma godzin nieusprawiedliwionych),
 - c) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
 - d) godnie reprezentuje szkołę,
 - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub konkursach artystycznych organizowanych na terenie szkoły,
 - f) chętnie pomaga kolegom w przewyciężaniu trudności w nauce,
 - g) szanuje rówieśników, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,
 - h) zawsze stosuje się do zarządzeń Dyrektora Szkoły i obowiązujących regulaminów,
 - i) dba o mienie szkolne oraz mienie koleżanek i kolegów,
 - j) samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół i zajęć pozalekcyjnych,
 - k) nie otrzymuje negatywnych uwag pisemnych od nauczycieli i pracowników szkoły,
 - l) zawsze przestrzega ustalonych zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, zawsze na terenie szkoły nosi obuwie zamienne.
- 3) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) z własnej inicjatywy angażuje się w pracę na rzecz klasy, szkoły lub bierze udział w konkursach bądź zawodach sportowych na terenie szkoły,
 - c) zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole,
 - e) nie prowokuje zachowań niepożądanych (np. kłótni, konfliktów i bójek, zachowań agresywnych itp.),
 - f) nie używa wulgarnego słownictwa,
 - g) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół i zajęć pozalekcyjnych,
 - h) zawsze nosi obowiązujący strój szkolny i obuwie zastępcze,
 - i) dopuszcza się do 4 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu (do 8 w roku),
 - j) dopuszcza się do 4 uwag zapisanych w dzienniku w półroczu (do 8 w roku).
- 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia oraz z zarządzeń Dyrektora Szkoły i obowiązujących regulaminów,

- b) pozytywnie reaguje na upomnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c) w małym stopniu przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie szkoły,
 - e) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw, kół oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - f) sam nie używa przemocy słownej i czynnej wobec innych,
 - g) kultura osobista oraz zachowanie w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych nie budzi większych zastrzeżeń, a zachowanie ucznia ulega poprawie pod wpływem reakcji nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - h) szanuje mienie szkolne i innych osób, na ogół dba o porządek i estetykę miejsca, w którym przebywa,
 - i) dopuszcza się do 6 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu (do 12 w roku),
 - j) dopuszcza się do 6 uwag zapisanych w dzienniku w półroczu (do 12 w roku).
- 5) **Obniżoną ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się w znacznej mierze z obowiązków ucznia,
 - b) dopuszcza się wykroczeń przeciwko obowiązującym regulaminom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, ale pracuje nad poprawą swojego zachowania,
 - c) nie szanuje mienia szkoły,
 - d) samowolnie opuszcza teren szkoły w czasie lekcji i przerw, kół oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - e) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (do 10 godzin w półroczu),
 - f) dopuszcza się do 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w półroczu (do 20 w roku),
 - g) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
 - h) jest niekulturalny w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - i) dopuszcza się do 8 uwag zapisanych w dzienniku w półroczu (do 16 w roku).
- 6) **Obniżoną ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) nie respektuje postanowień Statutu, obowiązujących regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły oraz dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko nim i nie wykazuje poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
 - c) celowo dewastuje mienie szkoły,
 - d) stosuje używki (np. alkohol, papierosy, e-papierosy, środki psychoaktywne itp.),
 - e) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 10 godzin w półroczu, 20 w roku),
 - f) często samowolnie opuszcza teren szkoły,
 - g) spóźnia się na lekcje i inne zajęcia organizowane przez szkołę (powyżej 10 spóźnień nieusprawiedliwionych w półroczu, 20 w roku),
 - h) wywiera negatywny wpływ na rówieśników, demoralizuje ich,
 - i) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną (w tym cyberprzemoc) wobec innych uczniów czy pracowników szkoły,
 - j) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - k) działa na szkodę zdrowia i życia innych uczniów,

- l) posiada powyżej 8 uwag wpisanych przez nauczycieli w półroczu (powyżej 16 w roku),
- m) obraża nauczyciela, zniesławia jego dobre imię (w tym wypadku sprawa może zostać skierowana do Sądu zgodnie z ustawą o ochronie funkcjonariuszy publicznych),
- n) spowodował, iż szkoła wystąpiła w jego sprawie do Sądu.

10. Zasady oceniania zachowania:

- 1) ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną otrzymuje uczeń, który spełni wszystkie z wymienionych warunków na poszczególne stopnie z zachowania,
- 2) ocenę nieodpowiednią lub naganną otrzymuje uczeń, który spełni co najmniej jeden z podanych zapisów we wskazanych kryteriach.

§ 51a.

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania:

- 1) Aby uzyskać ocenę wyższą o stopień niż ocena przewidywana uczeń nie może otrzymywać dalszych uwag i musi spełnić co najmniej dwa różne z podanych warunków.
- 2) Ocena zostaje podwyższona za:
 - a) potwierdzone przez nauczycieli wpisem w dzienniku reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych i konkursach pozaszkolnych,
 - b) znaczącą pomoc przy organizacji imprez szkolnych,
 - c) włączenie się w działalność charytatywną,
 - d) systematyczną pomoc koleżeńską,
 - e) efektywne włączenie się w działania podejmowane przez szkołę,
 - f) systematyczną pracę na rzecz szkoły (uczeń winien otrzymać pochwałę wychowawcy w porozumieniu z innymi nauczycielami.),
 - g) pochwałę wychowawcy klasy za 3 pozytywne uwagi (poza wymienionymi wyżej),
 - h) pochwałę dyrektora,
 - i) wykazywanie odwagi cywilnej, reagowanie na przejawy agresji, wandalizmu i innych niewłaściwych zachowań,
 - j) inne uzgodnione z wychowawcą.

12. Przewinienia skutkujące obniżeniem oceny zachowania:

- 1) korzystanie w czasie zajęć z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych i innych urządzeń rejestrujących, odtwarzających i służących komunikowaniu się, skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy skutkuje oceną poprawną,
- 3) nagana wychowawcy klasy skutkuje oceną nieodpowiednią,
- 4) incydentalne zachowanie negatywne skutkuje obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień od oceny przewidywanej.

13. Zachowania negatywne skutkujące natychmiastowym obniżeniem oceny do nagannej:

- 1) agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) wulgarne słownictwo, gesty w relacjach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- 3) celowe zniszczenie mienia szkoły znacznej wartości,

- 4) picie alkoholu,
 - 5) palenie papierosów, e-papierosów,
 - 6) stosowanie niedozwolonych używek, ich propagowanie i rozprowadzanie,
 - 7) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, dopalaczy;
 - 8) kradzież i wyłudzenia,
 - 9) szantaż, zastraszanie, psychiczne znęcanie się, cyberprzemoc,
 - 10) oszustwo i kłamstwa, np. podrobienie podpisu rodzica, nauczyciela, fałszowanie zwolnień i usprawiedliwień, wpisanie ocen do dziennika,
 - 11) czynny, napastniczy udział w bójce, spowodowanie obrażeń ciała,
 - 12) udostępnianie i rozpowszechnianie pornografii,
 - 13) inne sytuacje nie zawarte w regulaminie zagrażające życiu i bezpieczeństwu uczniów.
14. Ocena naganna jest także następstwem otrzymania przez ucznia nagany Dyrektora Szkoły.
15. Postępowanie ucznia, który dopuszcza się kradzieży, rozboju, używania i rozprowadzania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających lub innych czynów noszących znamiona przestępstwa/wykroczenia, zgłaszane jest na policję.
16. Wyjaśnienia pojęć:
- 1) Nieobecność ucznia na lekcji do 5 minut traktuje się jako spóźnienie, a powyżej jako nieobecność.
 - 2) Spóźnienie usprawiedliwione nie ma wpływu na ocenę zachowania.
 - 3) Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia bez wcześniejszego pisemnego lub osobistego zwolnienia przez rodzica traktuje się jako nieobecność nieusprawiedliwioną.

§ 52.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia wystawia się dwa razy w roku.
2. Wychowawca klasy miesiąc przed planowaną półroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną dokonuje analizy zachowania każdego ucznia, informuje go o aktualnej ocenie zachowania i wpisuje ją do dziennika.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie własnych obserwacji oraz po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli (szczególnie uczących w danej klasie);
 - 2) pedagoga szkolnego (jeśli jest zatrudniony przez szkołę);
 - 3) Samorządu Klasowego lub zespołu klasowego;
 - 4) ocenianego ucznia (samoocena);
4. Sposoby zasięgania przez wychowawcę klasy opinii, o której mowa w ust. 3 oraz procedury postępowania w celu ustalenia ocen klasyfikacyjnych zachowania:
 - 1) nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek bieżącego informowania wychowawcy klasy o osiągnięciach, a także o wykroczeniach uczniów;
 - 2) informacje o bieżącym zachowaniu (uwagi pozytywne i negatywne) wpisywane są systematycznie przez wychowawcę klasy, innego nauczyciela do dziennika

- 3) wychowawca klasy informuje rodziców o zaistnieniu sytuacji zagrażającej otrzymaniem przez ich dziecko obniżonej śródrocznej lub rocznej oceny zachowania poprzez wiadomość wysłaną z dziennika elektronicznego lub w rozmowie indywidualnej. Jednocześnie informuje o warunkach uzyskania wyższej oceny zachowania.
 - 4) w dzienniku wychowawca klasy odnotowuje rozmowę z rodzicem o zagrożeniu otrzymaniem przez ich dziecko obniżonej oceny zachowania;
 - 5) wychowawca klasy, co najmniej na dwa tygodnie przed planowaną konferencją klasyfikacyjną śródroczną lub roczną dokonuje analizy zebranych informacji dotyczących zachowania uczniów i wyniki tej analizy przedstawia klasie;
 - 6) samorząd klasowy lub zespół klasowy dokonuje analizy zachowania każdego ucznia swojej klasy, uwzględniając kryteria ocen zachowania, proponuje śródroczną lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania każdemu uczniowi;
 - 7) każdy uczeń danej klasy dokonuje pisemnej samooceny zachowania,
 - 8) wychowawca klasy sporządza zestawienie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów swojej klasy, które to zestawienie powinno zawierać samoocenę ucznia i proponowane oceny samorządu klasowego lub zespołu klasowego i wychowawcy klasy, przy czym proponowana ocena wychowawcy klasy jest przewidywaną oceną klasyfikacyjną;
 - 9) zestawienie przewidywanych ocen zachowania wychowawca klasy przedkłada zespołowi nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 10) każdy nauczyciel uczący w danej klasie ma obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami zachowania uczniów danej klasy i potwierdzić to podpisem;
 - 11) w przypadku dużej ilości uwag czy zastrzeżeń do przewidywanych ocen klasyfikacyjnych zachowania w danej klasie, wychowawca klasy konsultuje wątpliwości z nauczycielami.
5. Po wyczerpaniu wszystkich sposobów i form zasięgnięcia opinii o zachowaniu uczniów danej klasy, wychowawca ustala uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
 6. Ustalanie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest czynnością jawną, tzn. odbywa się wobec całej klasy, na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 7. Wychowawca zobowiązany jest podać propozycje ocen klasyfikacyjnych zachowania do wiadomości uczniów i rodziców.
 8. Informowanie uczniów polega na odczytaniu w obecności całej klasy przewidywanych ocen.
 9. Rodzice informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 10. W uzasadnionych przypadkach śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być wyższa lub niższa od przewidywanej. O ewentualnej zmianie wychowawca informuje ucznia i klasę podając uzasadnienie.
 11. W przypadku obniżenia przewidywanej oceny zachowania wychowawca osobiście informuje o tym fakcie rodzica ucznia.
 12. Jeżeli uczeń, jego rodzic uważa, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest zaniżona, może zwrócić się do wychowawcy o ponowne rozpatrzenie przewidywanej oceny zachowania.

13. Prośbę składa się w formie pisemnej, w terminie dwóch dni roboczych od daty poinformowania o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na ręce wychowawcy klasy.
14. Wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub zespołu klasowego oraz nauczycieli ponownie analizuje zachowanie ucznia i podejmuje ostateczną decyzję.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy, ewentualnie ponownie rozpatrzona, jest ostateczna.

Rozdział 7

Uczniowie Szkoły

§ 53.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) znajomości i dochodzenia swoich praw;
 - 2) swobody myśli, sumienia i wyznania – jeśli nie narusza to godności innych osób;
 - 3) otrzymywania informacji z różnych źródeł ideologicznych, różnych koncepcji filozoficznych;
 - 4) ochrony swojej prywatności, życia rodzinnego i tajemnicy korespondencji;
 - 5) ochrony prawnej dobrego imienia i poszanowania godności osobistej;
 - 6) równego traktowania wobec prawa;
 - 7) kształcenia się, wychowywania i opieki odpowiedniej dla danego wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 8) bezpłatnej nauki obowiązkowej i swobodnego wstępu na wszystkie zajęcia lekcyjne;
 - 9) swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii (w tym w sprawach ucznia), o ile nie narusza to dobra innych osób;
 - 10) otrzymywania informacji i przekazywania informacji istotnych dla funkcjonowania ucznia w Szkole;
 - 11) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 12) ochrony zdrowia i korzystania z opieki medycznej;
 - 13) swobodnego zrzeszania się w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 14) wypoczynku i czasu wolnego;
 - 15) zapoznania się z treścią i celami programu nauczania;
 - 16) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 17) zapoznania się z zasadami oceniania szkolnego;
 - 18) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu, ustalonej na podstawie kryteriów zgodnych z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 19) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i z zachowania;
 - 20) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły dotyczącego rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, jeżeli uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

- 21) zapewnienia przez Szkołę warunków umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury;
- 22) uczestniczenia bądź nieuczestniczenia w nauce religii lub etyki (na wyrażone życzenie);
- 23) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 24) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową i zrzeszanie się w organizacje działające w szkole;
- 25) organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
- 26) dobrowolnego korzystania z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
- 27) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej, gdy taka pomoc jest potrzebna;
- 28) dostosowania treści, metod oraz organizacji nauczania a także wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 29) opieki poprzez realizowanie zindywidualizowanych programów nauczania (w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych);
- 30) zindywidualizowanego procesu kształcenia w przypadku uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 31) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 32) zapewnienia opieki wychowawczej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 33) udostępnienia mu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych;
- 34) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 35) składania wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły;
- 36) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 37) zapewnienia pomocy materialnej, gdy taka pomoc jest potrzebna na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 38) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 39) korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 40) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 41) równego traktowania wobec prawa szkolnego bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny, status ucznia;
- 42) upowszechniania wiedzy ekologicznej oraz kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 43) korzystania z doradztwa zawodowego.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie, mogą złożyć do Dyrektora skargę dotyczącą zaistniałej sytuacji.

- 2) Po wpłynięciu skargi dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane osoby/strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
- 3) Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przesunąć termin załatwienia skargi do dwóch miesięcy. W takiej sytuacji powiadamia się pisemnie wnoszącego skargę o przesunięciu terminu z podaniem powodów tego przesunięcia i terminu rozpatrzenia skargi. Informację o przesunięciu terminu należy przesłać w terminie do 7 dni od daty wpłynięcia skargi.
- 5) W ciągu 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 54.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) rzetelnego wywiązywania się z obowiązków i zadań powierzonych przez nauczyciela przedmiotu, wychowawcę lub Dyrektora;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i wybranych zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) sumiennego przygotowywania się do zajęć szkolnych, w tym:
 - a) sumiennego i systematycznego odrabiania zadań domowych;
 - b) posiadania na zajęciach wszystkich niezbędnych indywidualnych środków dydaktycznych i przyborów szkolnych;
 - c) zachowywania się w sposób umożliwiający uczniowi i innym uczestnikom pełne uczestnictwo w zajęciach;
- 4) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 5) uzupełnienia we własnym zakresie materiału programowego i wiadomości z lekcji, na których był nieobecny;
- 6) jak najlepszego wykorzystania czasu i warunków do nauki, rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań;
- 7) dbania i troski o honor oraz dobre imię Szkoły;
- 8) wzbogacania tradycji Szkoły poprzez uczestniczenie w organizowanych przez nią imprezach, uroczystościach, konkursach i zawodach sportowych;
- 9) szanowania i troski o mienie szkolne;
- 10) troski o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegania zasad poprawnego, kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji, dbania o odpowiednie słownictwo, kulturalne zwracanie się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;

- 12) okazywania należnego szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz pozostałym uczniom;
 - 13) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
 - 14) przestrzegania zakazu palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających, dopalaczy, narkotyków;
 - 15) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 16) zawiadamiania Dyrektora, nauczyciela dyżurującego o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
 - 17) przebywania na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) podporządkowania się ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego;
 - 19) przestrzegania innych regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 20) posiadania ważnej legitymacji szkolnej;
 - 21) przestrzegania ustalonych zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły.
2. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zabrania się uczniom:
- 1) palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających, dopalaczy, narkotyków;
 - 2) samowolnego opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 3) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 4) wprowadzania do szkoły osób obcych;
 - 5) wszelkich form chuligaństwa i używania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
 - 6) umieszczania na stronach internetowych, portalach społecznościowych informacji, zdjęć, filmów i komentarzy naruszających godność osobistą innych członków społeczności szkolnej oraz innych aktów przemocy;
 - 7) przynależności do demoralizujących grup nieformalnych.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów.
- Usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych itp., dokonuje wychowawca klasy na podstawie usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienia rodzic może dokonać: pisemnie, w formie wiadomości przesłanej do wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub wykorzystując moduł usprawiedliwienia.
- Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność także na podstawie ustnego oświadczenia rodzica lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe, gdy rodzic osobiście zwalnia ucznia lub na pisemną prośbę rodzica z podaniem przyczyny, daty, godziny zwolnienia, oświadczenia rodzica o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka oraz czytelnego podpisu.
4. Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły:
- 1) uczeń ma być schludnie, czysto ubrany, bez przesadnych ozdób;
 - 2) ubranie ucznia ma być wygodne i w stonowanych kolorach;
 - 3) ubranie ucznia ma zapewnić dostateczne okrycie ciała;

- 4) ucznia obowiązuje zakaz farbowania włosów, wykonywania makijażu i malowania paznokci, a także zakaz noszenia ekstrawaganckich fryzur;
 - 5) ucznia obowiązuje zakaz noszenia kosztownej biżuterii, za którą Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
 - 6) ucznia obowiązuje noszenie na terenie Szkoły obuwia zamiennego na jasnych spodach;
 - 7) ucznia obowiązuje ubieranie odpowiedniego stroju i obuwia sportowego na lekcje wychowania fizycznego;
 - 8) ucznia obowiązuje zakładanie stroju galowego w czasie: uroczystości szkolnych, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - a) dla dziewcząt: granatowa lub czarna spódnica i żakiet, pod żakietem biała bluzka, albo granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka;
 - b) dla chłopców: granatowy lub czarny garnitur, biała koszula i krawat, albo granatowe lub czarne spodnie, biała koszula.
5. Zasady wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.
- 1) Uczniów obowiązuje zakaz korzystania na terenie Szkoły z urządzeń elektronicznych osobistego użytku (w tym z telefonów). Telefon ma być wyłączony.
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności prawnej i materialnej za telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
 - 3) W przypadku nieprzestrzegania zapisu i używania na terenie Szkoły urządzeń elektronicznych - sprzęt taki musi zostać wyłączony przez ucznia, będzie zatrzymany przez nauczyciela, deponowany w sekretariacie Szkoły i oddany tylko rodzicowi ucznia. Wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców.
 - 4) Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w czasie przerwy wyłącznie do kontaktu z rodzicem, jednak w uzasadnionym przypadku i po uzyskaniu zgody nauczyciela.
 - 5) W wyjątkowej sytuacji np. zdrowotnej uczeń może korzystać w Szkole z telefonu komórkowego wyłącznie za zgodą Dyrektora, wydaną na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o uzasadnionej konieczności korzystania z tego urządzenia. Uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na posiadanie telefonu komórkowego w szkole, na czas trwania lekcji ma obowiązek go wyciszyć.
 - 6) Niestosowanie się do wymagań dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jest uwzględniane przy wystawianiu oceny zachowania.
 - 7) Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych określa kierownik wycieczki.

§ 55.

1. Uczniów nagradza się za:
 - 1) bardzo dobrą naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) wyróżniającą postawę uczniowską;
 - 3) aktywną pracę społeczną dla dobra szkoły;

- 4) osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe;
 - 5) osiągnięcia w konkursach;
 - 6) wzorowe czytelnictwo;
 - 7) wysoką frekwencję;
 - 8) dzielność i odwagę.
2. Nagrody mogą być przyznawane uczniom w formie indywidualnej lub zbiorowej, tj. grupie uczniów, całej klasie, grupie uczniów uczestników kół zainteresowań, organizacji uczniowskich.
 3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
 4. Wnioski, o przyznanie nagrody dla ucznia lub grupy uczniów, kierowane są do Dyrektora i rozpatrywane na zebraniach Rady Pedagogicznej, do której należy decyzja o przyznaniu nagrody.
 5. Rodzaje nagród oraz warunki ich przyznawania:
 - 1) wyróżnienie albo pochwała słowna lub na piśmie – udziela jej wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu klasowego, za solidne wykonywanie przydzielonych zadań, kulturę języka, troskę o dobro Szkoły itp.;
 - 2) pochwała ustna Dyrektora na apelu szkolnym lub pochwała na piśmie – udziela jej Dyrektor na wniosek wychowawcy, Samorządu Szkolnego, innego nauczyciela lub z inicjatywy samego Dyrektora, za wyróżniające wyniki w nauce, nienaganną postawę uczniowską, 100% frekwencję, itp.;
 - 3) dyplom uznania za szczególne zasługi – nadaje go Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) nagroda książkowa z dedykacją za:
 - a) w klasach I – III – uzyskanie bardzo dobrych wyników w nauce i prezentowanie wzorowego zachowania; w klasach IV – VIII – uzyskanie średniej ocen co najmniej 5,0 oraz ocenę zachowania: wzorowe,
 - b) zajęcie czołowego miejsca w konkursach przedmiotowych,
 - c) bardzo dobre wyniki sportowe - wysokie lokaty w zawodach,
 - d) zdobycie czołowych lokat w konkursach organizowanych przez szkołę,
 - e) wysoką frekwencję w szkole – 100% frekwencji w ciągu roku szkolnego,
 - f) wzorowe i systematyczne czytelnictwo w ciągu roku szkolnego,
 - g) aktywną postawę społeczną godną naśladowania, działalność w organizacjach uczniowskich i kółkach zainteresowań;
 - 5) nagroda rzeczowa – przyznaje ją Rada Pedagogiczna za szczególne osiągnięcia w ciągu roku szkolnego, za 100% frekwencji w całym cyklu kształcenia / na poszczególnych etapach kształcenia, za osiągnięcia w konkursach na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
 - 6) świadectwo szkolne z wyróżnieniem, promocyjne lub ukończenia Szkoły – otrzymuje uczeń po klasyfikacji za rok szkolny, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

- 7) dyplom – otrzymuje uczeń po klasyfikacji za rok szkolny, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej:
w klasach I – III jeśli uzyskał bardzo wysokie wyniki nauczania oraz prezentował bardzo dobre zachowanie,
w klasach IV – VIII uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz ocenę zachowania: bardzo dobre;
 - 8) wpis do kroniki szkolnej – za szczególne osiągnięcia np. w konkursach i zawodach, rozświetlenie imienia Szkoły;
 - 9) list pochwalny wychowawcy i Dyrektora Szkoły do rodziców – na zakończenie nauki w Szkole, za bardzo dobre wyniki w nauce i wyróżniającą się postawę uczniowską w ciągu całego cyklu kształcenia;
 - 10) umieszczenie w gronie uczniów „Najlepsi z Najlepszych” (według odrębnego regulaminu).
6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
- 1) Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
 - 2) Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.
 - 3) Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 56.

1. Karę może udzielić indywidualnie uczniowi wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły, po konsultacji z wychowawcą; na forum klasy lub na forum wszystkich uczniów.
2. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych.
3. Kary i tryb ich udzielania:
 - 1) ustne ostrzeżenie,
 - 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela - z wpisaniem uwagi do dziennika,
 - 3) upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy – w porozumieniu z samorządem klasowym, z wpisaniem do dziennika,
 - 4) nagana udzielona przez wychowawcę klasy, w porozumieniu z samorządem klasowym, która jest udzielana wraz z niektórymi innymi karami,
 - 5) upomnienie ucznia przez Dyrektora Szkoły– w porozumieniu z wychowawcą i samorządem klasowym, z wpisaniem do dziennika,
 - 6) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły – w porozumieniu z wychowawcą i samorządem klasowym, która jest udzielana wraz z niektórymi innymi karami.
4. Inne kary, które mogą być łączone z naganami:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach, kiedy popełniony przez ucznia niewłaściwy czyn związany jest z bezpieczeństwem podczas imprez szkolnych, uczeń może być ukarany zakazem uczestnictwa w tych imprezach (np. dyskotekach, wycieczkach);
 - 2) zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 3) pozbawienie przez wychowawcę pełnionych funkcji w klasie;
 - 4) pozbawienie pełnionych funkcji w Szkole;

- 5) przeniesienie do równoległej klasy po decyzji Rady Pedagogicznej;
- 6) przeniesienie do innej szkoły, po decyzji Kuratora Oświaty.

Wymienione wyżej kary (ust. 4 pkt 1 – 4) obowiązują z wyłączeniem okresów ferii i wakacji:

- jeden miesiąc od dnia udzielenia nagany przez wychowawcę;
- trzy miesiące od udzielenia nagany przez Dyrektora Szkoły.

5. Wymienione kary należy stopniować, jednak w wyjątkowych okolicznościach np. w przypadku wnoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków, brutalnego pobicia, wandalizm, stworzenia sytuacji uniemożliwiającej normalne funkcjonowanie Szkoły, popełnienia czynu demoralizującego innych, dręczenie innych uczniów, pomija się kolejność stosowania kar, przy czym wymienione okoliczności muszą być udowodnione we współpracy Dyrektora z odpowiednimi służbami, w zależności od rodzaju zdarzeń.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
7. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
8. W przypadku niszczenia cudzego mienia i mienia szkoły uczeń jest zobowiązany do naprawienia szkód w zakresie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
9. O każdej nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.
10. Wykonanie kary o których mowa w (ust. 4 pkt 1 – 4) może być zawieszona na czas próbny, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Pedagogicznej lub organizacji społecznej.
11. Możliwość zawieszenia kary:
 - 1) uczeń lub z jego upoważnienia organy Samorządu Uczniowskiego, w ciągu 2 dni od daty wymierzenia kary, może zwrócić się z prośbą do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o zawieszenie kary na określony czas, zobowiązując się na piśmie do konkretnej poprawy zachowania;
 - 2) wychowawca lub Dyrektor w ciągu tygodnia ustosunkowuje się do prośby i informuje ucznia o ostatecznej decyzji;
 - 3) kara zostaje odwieszona, gdy uczeń złamie podjęte zobowiązanie lub świadomie dopuści się innego wykroczenia.
12. Tryb odwołania się od kary:
 - 1) Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy uczniowi, przysługuje odwołanie do Dyrektora, odwołanie może wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o jej nałożeniu; Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
 - 2) Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy; przed ponownym podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej; Dyrektor w ciągu tygodnia wyjaśnia zgłoszone wątpliwości i informuje ucznia i jego rodziców o swojej decyzji; decyzja organu, do którego nastąpiło odwołanie jest ostateczna.
 - 3) W sytuacji wyjątkowej, gdy decyzja Dyrektora Szkoły nie jest zadowalająca, rodzic, prawny opiekun lub uczeń ma prawo odwołać się od podjętej decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w formie pisemnej, w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o podjętej decyzji; decyzja Kuratora jest ostateczna.

- 4) Opinię Rady Pedagogicznej w sprawie anulowania lub podtrzymania kary, umieszcza się w protokole z zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 57.

1. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej klasy może wystąpić wychowawca lub rodzic ucznia.
2. Wychowawca na 7 dni przed złożeniem wniosku o przeniesienie ucznia do innej klasy informuje rodziców o zaistniałej sytuacji.
3. Rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły od decyzji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

§ 58.

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia regulaminów szkolnych, a w szczególności w przypadku:
 - 1) udowodnienia przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa,
 - 2) udowodnienia przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie Szkoły lub poza nią,
 - 3) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) spożywania alkoholu na terenie Szkoły lub na terenie boiska szkolnego, również poza godzinami zajęć szkolnych,
 - 5) rozprowadzania narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią.
2. Wniosek taki Dyrektor Szkoły może złożyć wówczas, gdy wszelkie podjęte przez Szkołę działania mające na celu zmianę wyżej wymienionych negatywnych zachowań ucznia nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
3. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo odwołać się od decyzji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 8

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły

§ 59.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o innej formie spełniania obowiązku szkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły – na podstawie zgłoszenia rodziców.
 - 2) na wnioski rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. Dyrektor Szkoły Podstawowej ogłasza rekrutację do klasy pierwszej szkoły podstawowej, na dany rok szkolny.
8. Zasady rekrutacji do klasy pierwszej zawarte są w Regulaminie Rekrutacji do Szkoły Podstawowej w Moszczenicy.

Rozdział 9 – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 60. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 61. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 62. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 63. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 64. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 65. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 66. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

§ 67. – uchylony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15 września 2020r.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 68.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 70.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar jest symbolem tradycji polskiej szkoły, miłości do Ojczyzny i idei zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
3. Uczniowie, ich rodzice i nauczyciele otaczają sztandar szacunkiem oddając mu należną cześć.
4. W przypadku żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole sztandar ma na drzewcu przypiętą czarną wstążkę.
5. Sposób użycia sztandaru określa „Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru”.

§ 71.

1. W Statucie mogą być dokonywane zmiany w uzasadnionych przypadkach i z zachowaniem zasad dokonywania zmian.
2. Projekt zmian jest opracowywany przez Radę Pedagogiczną.
3. Projekt nowelizacji jest zatwierdzany w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną.
4. Dyrektor, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice i uczniowie są obowiązani przestrzegać zapisów statutowych.
5. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie Statutu na stronie internetowej szkoły.