Załącznik
do uchwały nr 2
Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych
w Baranowie
z dn. 30 listopada 2017 r.

Statut

Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie

SPIS TREŚCI

Rozdział I:
Postanowienia ogólne.....str. 3

Rozdział II:
Cele i zadania szkoły.....str. 3

Rozdział III:
Organy szkoły.....str. 7

Rozdział IV:
Organizacja pracy szkoły.....str.14

Rozdział V:
Organizacja udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej …str. 24

Rozdział VI:
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....str.26

Rozdział VII:
Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)……..str. 33

Rozdział VIII:
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....str. 51

Rozdział IX:
Uczniowie szkoły.....str. 53

Rozdział X:
Wolontariat…….....str. 57

Rozdział XI:
Ceremoniał szkoły ……str. 59

Rozdział XII:
Postanowienia końcowe.....str.62

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
   1) „szkole” bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Powstańców Styczniowych w Baranowie,
   2) „nauczycielach”, należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Baranowie,
   3) „uczniach”, należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie,
   4) „zespole”, należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Baranowie.
   5) „rodzicach”, należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie.
2. Jeżeli zapisy statutu szkoły są sprzeczne z zapisami statutu zespołu, wtedy zapisy statutu zespołu zachowują nadrzędność.

§ 2

1. Szkoła Podstawowa używa nazwy Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Baranowie.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Baranowie.
3. Siedziba szkoły znajduje się w budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Baranowie przy ul. Szkolnej 2.
4. Szkoła jest szkołą publiczną o okresie nauczania 8 lat.
5. Nauka w szkole jest bezpłatna.
6. Szkoła używa pieczęci o treści:
   Zespół Szkolno – Przedszkolny
   Szkoła Podstawowa im. Powstańców Styczniowych w Baranowie
   ul. Szkolna 2, 24-105 Baranów.
7. Szkoła jest jednostką budżetową działającą na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Radę Gminy.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Baranów z siedzibą w Baranowie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) i ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1) wprowadza uczniów w świat nauki przez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod

właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
2) kształci umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego społeczeństwa,
3) wdraża uczniów do samodzielności, zapewnia każdemu warunki niezbędne do rozwoju, przygotowywanie się do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
4) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki przygotowując ich do świadomego i samodzielnego odbioru dzieł sztuki, teatru, literatury i różnorodnych środków masowego przekazu,
5) kształtuje uczniów na wrażliwych i światłych ludzi o wysokiej etyce i kulturze osobistej,
6) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
7) pielęgnuje i propaguje tradycje i obrzędowość oraz zwyczaje zarówno "małej" jak i "wielkiej" Ojczyzny,
8) kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne, obywatelskie, solidarnościowe i prospołeczne,
9) włącza uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamia rolę i zadania człowieka w kształtowaniu środowiska naturalnego,
10) wyrabia umiejętność i potrzebę dbania o własne zdrowie i sprawność fizyczną,
11) kształtuje w uczniach świadomość zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
12) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów,
13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów,
14) stwarza bezpieczne warunki przebywania w szkole odpowiadające zróżnicowanemu wiekowi i potrzebom uczniów i rodziców,
15) otacza uczniów niezbędną pomocą psychologiczno – pedagogiczną starając się likwidować problemy edukacyjne wynikające z niepełnosprawności i różnic rozwojowych, psychofizycznych i społecznych.

§ 5

1. W procesie osiągania celów i realizacji zadań dydaktycznych szkoła:
   1) organizuje procesy kształcenia w sposób zapewniający maksymalne wykorzystanie możliwości i aktywności uczniów dla uzyskania jak najwyższych efektów nauczania,
   2) poprzez edukację informacyjną zapewnia uczniom dostępność do różnorodnych źródeł nowoczesnej wiedzy,
   3) organizuje kształcenie na podstawie ramowego planu nauczania,
   4) opracowuje szkolny zestaw programów nauczania,
   5) realizuje podczas zajęć edukacyjnych treści określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
   6) opracowuje i wdraża warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, o których mowa w rozdziale VII, starając się zapewnić ich funkcje informacyjną, motywującą i wspomagającą,
   7) systematycznie dokumentuje przebieg nauczania,
   8) procesy edukacyjne organizuje we współpracy z rodzicami, utrzymując z nimi stały kontakt i informując ich o wymaganiach, postępach, sukcesach oraz trudnościach w uczeniu się,
   9) organizuje różne formy zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych starając się wspierać rozwój uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia, a w szczególności:

a) koła zainteresowań,
b) zajęcia artystyczne,
c) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
d) konkursy i zawody.

10) stale monitoruje przebieg nauczania w celu wyeliminowania niewłaściwych wyników nauki,
11) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o której mowa w rozdziale V, dla uczniów, u których zdiagnozowano potrzebę wsparcia,
12) wdraża doradztwo zawodowe, realizując wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, o którym mowa w rozdziale VIII, w celu pomocy uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji,
13) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, włącza się w działania lokalnych organizacji i instytucji i wykorzystuje ich potencjał dla rozwoju uczniów.

2. W procesie osiągania celów i realizacji zadań wychowawczych szkoła:
   1) realizuje zajęcia wychowawcze w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny wypracowany przez nauczycieli w porozumieniu z rodzicami.
   2) organizuje procesy wychowania i opieki w sposób zapewniający maksymalne wykorzystanie możliwości i aktywności uczniów dla uzyskania jak najwyższych efektów wychowawczych,
   3) procesy wychowawcze organizuje we współpracy z rodzicami, utrzymując z nimi stały kontakt i informując ich o wymaganiach, postępach i sukcesach oraz trudnościach wychowawczych,
   4) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu, zasadach poszanowania drugiego człowieka, tolerancji i podmiotowości,
   5) stale monitoruje zachowanie uczniów, identyfikuje zagrożenia, eliminuje niewłaściwe postawy i wskazuje pozytywne zachowania,
   6) kształtuje postawy prospołeczne wspierając i organizując działania w zakresie wolontariatu, o którym mowa w rozdziale X,
   7) stymuluje i wspiera rozwój samorządności uczniów,
   8) angażuje uczniów do organizowania uroczystości kształtujących ich tożsamość narodową, etniczną, językową i religijną, wyrabiając jednocześnie postawy tolerancyjne.

§ 6

1. Szkoła realizuje swoje zadania uwzględniając obowiązujące zasady bezpieczeństwa, spełniając następujące warunki:
   1) Opieka nad uczniami sprawowana jest stale, odpowiednio do ich wieku i potrzeb,
   2) Każdy oddział ma przydzielonego nauczyciela – wychowawcę, którego obowiązkiem jest stałe monitorowanie zachowań uczniów, identyfikowanie zagrożeń i inicjowanie działań w celu wyeliminowania tych zagrożeń,
   3) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach roku szkolnego przeprowadzić zajęcia zaznajamiające uczniów z pomieszczeniami szkoły,
   4) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
   5) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
   6) Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych i na stołówce szkolnej,

7) Dyżur nauczycieli zaczyna się z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
8) Za bezpieczeństwo uczniów przed lekcjami odpowiedzialni są nauczyciele pełniący dyżur na korytarzu oraz nauczyciele pełniący opiekę świetlicową,
9) Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni,
10) Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
    a) kierownik wycieczki i opiekunowie grup,
    b) podczas trwania wycieczki /imprezy/ na terenie zabudowanym w obrębie Baranowa powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 25 uczestników,
    c) podczas trwania wycieczki /imprezy/ na terenie zabudowanym lub niezabudowanym poza Baranowem powinien być zapewniony jeden opiekun na 15 uczestników,
    d) podczas trwania wycieczki /imprezy/ na terenach górskich powinien być zapewniony jeden opiekun na 10 uczestników.
9) Budynki szkoły oraz obiekty sportowe i plac zabaw są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p.poż,
10) Budynek szkoły posiada instrukcję przeciwpożarową i plan ewakuacji,
11) Zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający stały dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody,
12) Pracownie szkolne posiadają regulamin uwzględniający przepisy bhp, z którym uczniowie są zapoznawani na pierwszych zajęciach,
13) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w celach edukacyjnych i w tym zakresie podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i stale aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
14) Nauczyciele prowadzący zajęcia informatyczne i wychowawcy podejmują działania profilaktyczne w zakresie zagrożeń internetowymi.

2. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania.
3. Istnieje możliwość zmiany wychowawcy klasy w trakcie jednego etapu kształcenia w razie zmian organizacyjnych szkoły lub na uzasadniony wniosek samorządu klasowego lub klasowej rady rodziców.
4. W szkole są opracowane i przestrzegane szkolne procedury bezpieczeństwa określające:
    1) sposoby postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją,
    2) sposób postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia,
    3) sposoby postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia.

§ 7

Szkoła podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia uczniów, spełniając następujące warunki:

1) W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki medycznej,
2) Podejmowana jest współpraca z miejscowym Zakładem Opieki Zdrowotnej w celu obejmowania uczniów stałą opieką medyczną,
3) Podejmowane są działania, których celem jest eliminowanie wad postawy,

4) Szkoła organizuje lub włącza się w akcje, których celem jest propagowanie zdrowego stylu życia,
5) Szkoła organizuje lub włącza się w przedsięwzięcia, których celem jest propagowanie zdrowego odżywiania,
6) W oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny realizowane są zajęcia w zakresie profilaktyki uzależnień.

Rozdział III
Organy szkoły

§ 8

Organami szkoły są:
1) Dyrektor szkoły,
2) Rada Pedagogiczna
3) Samorząd Uczniowski
4) Rada Rodziców.

§ 9

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.
2. W oparciu o przepisy prawa dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz, a w szczególności:
   1) Sprawuje nadzór pedagogiczny i 2 razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   2) Wspólnie z organami istniejącymi na terenie szkoły i instytucjami wspomagającymi organizuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez podejmowanie działań prozdrowotnych,
   3) Opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
      a) arkusz organizacyjny,
      b) plan budżetowy,
      c) sprawozdanie na temat funkcjonowania szkoły oraz wyników egzaminu ósmoklasisty,
   4) Dba o systematyczne poprawianie warunków organizacyjnych, materialnych i technicznych szkoły, organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
   5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   6) Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
   7) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
   8) Nadzoruje awans zawodowy nauczycieli i wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
   9) Dba o zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
   10) Organizuje okresowe szkolenie w zakresie bhp i udzielania pierwszej pomocy,

11) Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkoły,
12) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą i majątkiem szkoły,
13) Powołuje okresowo komisje w celu dokonywania inwentaryzacji szkoły,
14) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkolnej,
15) Dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
16) Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą,
17) Kieruje polityką kadrową szkoły, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
18) Egzekwuje przestrzeganie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
19) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z zapisami regulaminu,
20) Nadzoruje i odpowiada za prowadzenie dokumentacji szkoły,
21) Sprawuje nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież zamieszkujące w obwodzie szkoły,
22) Przygotowuje i nadzoruje przebieg egzaminu ósmoklasisty zgodnie z odrębnymi przepisami,
23) Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami,
24) Stwarza warunki do działalności w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
25) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeń o nauczaniu indywidualnym oraz opinii dotyczących uczniów wydawanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
26) Współdziała z organizacjami związkowymi,
27) Współpracuje z innymi organami szkoły zapewniając i koordynując w razie potrzeby ich współdziałanie,
28) Współpracuje z przedstawicielami opieki zdrowotnej w związku ze sprawowaniem profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
29) Współdziała ze szkołami wyższymi w celu organizowania studenckich praktyk pedagogicznych,
30) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor w oparciu o przepisy prawa może:
   1) Przyznawać nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły,
   2) Przyznawać dodatek motywacyjny,
   3) Występować z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
   4) Podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, o której mowa w § 11, ust. 1, pkt. 10 i po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski, w związku z § 63 ust. 2
   5) Zobowiązać nauczyciela do wykonywania w okresie ferii, nie dłuższym niż przez 7 dni, czynności związanych z organizacją egzaminów lub prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
   6) Udzielić urlopu bezpłatnego lub przenieść nauczyciela w stan nieczynny,

7) Udzielić nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia,
8) Udzielić zezwoleń na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub na indywidualny program lub tok nauki.

4. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Liczbę wicedyrektorów ustala się co rocznie w arkuszu organizacji szkoły.
5. W przypadku nieobecności dyrektora szkołą zarządza w jego imieniu wicedyrektor.
6. Obowiązki wicedyrektora szkoły:
   1) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
   2) Nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego,
   3) Prowadzenie nadzoru nad realizacją programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
   4) Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
   5) Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
   6) Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
   7) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
   8) Nadzór nad pracami zespołów zadaniowych,
   9) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
   11) Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
   12) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
   13) Kontrola prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji dydaktycznej,
   14) Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
   15) Opracowywanie planu kalendarza szkolnego uwzględniającego wydarzenia szkolne wskazane w planie pracy szkoły,
   16) Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
   17) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
   18) Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   19) Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
   20) Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
   21) Dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt, zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania w tym zakresie,
   22) Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
   23) Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami,
   24) Opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw i imprez szkolnych i czuwanie nad jego realizacją,
   25) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem świetlicy szkolnej,
   26) Kontrola przestrzegania wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż,
   27) Wspomaganie dyrektora szkoły w nadzorowaniu prawidłowego przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty oraz naboru do szkoły,

28) Wspomaganie dyrektora szkoły w prawidłowej i sprawnej organizacji przygotowania nowego roku szkolnego,
29) Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych czynności.

7. Uprawnienia wicedyrektora:
   1) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
   2) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
   3) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
      a) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
      b) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
      c) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkolę oraz innymi instytucjami,
   4) Wnioskuje do dyrektora o przyznanie nagród i dodatku motywacyjnego dla nauczycieli,
   5) Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
   6) Ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „wicedyrektor" oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolejnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w szczególności:
   1) pracownicy administracji i obsługi gimnazjum,
   2) przedstawiciele rodziców,
   3) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie gimnazjum,
   4) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
   5) przedstawiciele organizacji społecznych i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, oświatowa i opiekuńcza.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
   1) dyrektora szkoły,
   2) organu prowadzącego szkołę,
   3) organu nadzoru pedagogicznego,
   4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

§ 11

Uprawnienia Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawach:
   1) zatwierdzenia planu pracy szkoły,
   2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   3) skreślenia z listy uczniów,
   4) wprowadzania w szkole eksperymentów pedagogicznych, po wcześniejszym ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
   5) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   6) ustalenia sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
   7) regulaminu własnej działalności,
   8) decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców,
   9) wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w rozdz. VII, § 49, na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
   10) wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych podejmuje uchwały w sprawach:
   1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   2) projektu planu finansowego szkoły,
   3) wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień za pracę,
   4) propozycji przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   5) szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
   6) sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
   7) powierzenia stanowiska dyrektora przez organ prowadzący, w razie gdyby nie został on wyłoniony w ramach konkursu,
   8) powierzenia stanowiska wicedyrektora,
   9) pracy dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy przez Kuratora,
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna pracuje według uchwalonego przez siebie regulaminu. Zebrania rady są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.

7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw ze względu na niebezpieczeństwo naruszenia dóbr osobistych uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą rodzice uczniów szkoły, po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Do zadań Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
   4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
   5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
   6) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:
      a) organizowania imprez kulturalnych,
      b) wspomagania szkoły w zakresie realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego,
      c) uczestniczenia w rozwiązywaniu konfliktów wewnątrzszkolnych,
      d) podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju szkoły,
      e) reprezentowania interesów uczniów i rodziców,
4. Decyzje podejmowane przez Radę Rodziców w formie uchwał, wymagają obecności co najmniej połowy składu Rady,
5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
9. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb swojej pracy,
   2) szczegółowy tryb wyborów rodziców do rad oddziałowych i Rady Rodziców,
   3) zasady wydawania funduszy gromadzonych przez Radę.

§ 13

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski jest reprezentowany przez Radę Samorządu Uczniowskiego i przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady działania i wybierania organów Samorządu, tj. Rady Samorządu i przewodniczącego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
   7) prawo do opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Samorząd może składać zapytania w każdej sprawie szkolnej skierowane do innych organów szkoły.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego warunki organizacyjne, w tym lokalowe oraz stale współpracuje z Radą poprzez opiekuna samorządu.

§ 14

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy z organów w granicach jego kompetencji.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek stwarzać warunki porozumienia i współpracy między organami szkoły i w tym celu zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami a w razie potrzeby podejmuje działania mediacyjne, o których mowa w § 15.
3. Organy szkoły mogą w każdej chwili zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoje reprezentacje, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek odpowiadać na wszystkie zapytania oraz uwzględniać wnioski i uwagi zgłaszane przez uczniów i rodziców.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają prawo do znajomości najważniejszych dokumentów szkolnych, w szczególności statutu szkoły, programu wychowawczo –

profilaktycznego, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów. Dokumenty te są udostępniane w sekretariacie szkoły lub w bibliotece.

7. Dyrektor szkoły swoje zarządzenia i decyzje przekazuje w następujący sposób:
   1) nauczycielom na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, poprzez książkę zarządzeń lub na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
   2) uczniom na posiedzeniach Samorządu Uczniowskiego, poprzez opiekuna Samorządu, za pośrednictwem wychowawców klas lub na apelach szkolnych,
   3) rodzicom na posiedzeniach Rady Rodziców, na ogólnoszkolnych zebraniach rodziców, na zebraniach klasowych rad rodziców, na zebraniach klasowych poprzez wychowawców klasowych lub przez uczniów.
   4) całej społeczności szkolnej poprzez stronę internetową szkoły oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 15

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

1. Organy szkoły dla dobra uczniów i prawidłowego funkcjonowania szkoły zobowiązane są do rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
2. W razie zaistnienia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców dyrektor podejmuje mediację na następujących zasadach:
   1) Działania mediacyjne dyrektor podejmuje z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek któregoś z organów – jednej ze stron sporu,
   2) Przed rozstrzygnięciem spory dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
   3) O rozstrzygnięciu sporu, wraz z uzasadnieniem dyrektor powiadamia na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
4. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 16

Baza szkoły

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń zespołu, jak:
   1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem dostosowanym do wieku uczniów,
   2) Biblioteka,
   3) Pracownie komputerowe,

4) Sala gimnastyczna,
5) Boiska sportowe,
6) Plac zabaw dla dzieci
7) Gabinet profilaktyki medycznej,
8) Gabinet pedagoga,
9) Gabinet logopedyczny,
10) Szatnia i pomieszczenia sanitarno higieniczne,
11) Stołówka i kuchnia z zapleczem kuchennym.

2. Wszystkie sale lekcyjne mają dostęp do Internetu.

§ 17

Organizacja nauczania w szkole

1. Funkcjonowanie szkoły oparte jest na aktywnym uczestniczeniu uczniów, nauczycieli i rodziców w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
2. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów:
   1) Pierwszy semestr kończy się w ostatni piątek stycznia,
   2) Drugi semestr kończy się z zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Podstawą funkcjonowania szkoły i jej organizacji w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe i Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
6. Terminy opracowania arkusza organizacji szkoły oraz jego opiniowania i zatwierdzania określają odrębne przepisy.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły we współpracy z Radą Pedagogiczną ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych, z uwzględnieniem możliwości uczniów i zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. W klasach I – III nauczanie jest zorganizowane w sposób zintegrowany. Tygodniowy rozkład zajęć w tych klasach określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć oraz czas ich trwania ustala nauczyciel uwzględniając realizację podstawy programowej nauczania ogólnego i możliwości uczniów.
9. W klasach IV – VIII nauczanie jest zorganizowane w systemie klasowo – lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Długość przerw międzylekcyjnych jest zróżnicowana, trwa od 5 min. do 20 min. i zależy od potrzeb uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
12. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
13. W celu dokumentowania realizacji zajęć lekcyjnych, obecności uczniów na zajęciach, uwag o zachowaniu uczniów oraz ocen przedmiotowych, szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne. Dzienniki te mogą mieć formę książkową lub elektroniczną. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny dostęp do

dokumentacji nauczania w zakresie dotyczącym ich dzieci.

14. Szkoła zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które są gromadzone i ewidencjonowane w bibliotece szkolnej.
15. Podręczniki i materiały edukacyjne są uczniom wypożyczane i muszą być zwrócone do biblioteki w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. Materiały ćwiczeniowe są uczniom przekazywane bez obowiązku zwrotu do biblioteki.
17. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 18

Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej

1. Działalność dydaktyczno – wychowawcza w szkole jest prowadzona poprzez:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
   2) zajęcia nieobowiązkowe, realizowane na wniosek rodziców w zakresie wskazanej religii,
   3) zajęcia nieobowiązkowe w ramach wychowania do życia w rodzinie,
   4) zajęcia nadobowiązkowe organizowane w związku z zainteresowaniami i potrzebami uczniów:
      a) rozwijające zainteresowania uczniów,
      b) przygotowujące do egzaminów zewnętrznych,
   5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
      a) dydaktyczno – wyrównawcze,
      b) rozwijające uzdolnienia,
      c) rozwijające umiejętności uczenia się,
      d) korekcyjno – kompensacyjne,
      e) logopedyczne,
      f) rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne,
      g) z doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
   6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
   7) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów wykazujących wady postawy,
   8) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 5 – 8 są realizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych przyznanych przez organ prowadzący.
3. W szkole mogą być organizowane oddziały sportowe. Szczegółowa organizacja oddziału sportowego określona jest w § 19 ust. 7 i w § 22.

§ 19

Liczba uczniów oraz zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Podział na grupy oddziału liczącego powyżej 24 uczniów jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
2. W przypadku zajęć z informatyki liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk

komputerowych.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach jeżeli oddział liczy powyżej 26 uczniów. W ramach organizacji tych zajęć w klasach IV – VIII dopuszcza się dzielenie oddziału na grupy dziewcząt i chłopców oraz organizowanie zajęć w grupach międzyoddziałowych.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 1 – 3 można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.**
6. W przypadku konieczności zwiększenia liczby uczniów, o której mowa w ust. 5, ze względu na konieczność przyjęcia kolejnych uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, dyrektor dokonuje podziału oddział, po uprzednim poinformowaniu o tym oddziałowej Rady Rodziców.
7. Liczba uczniów w pierwszym roku istnienia oddziału sportowego nie może być mniejsza niż 20.
8. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne liczące od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
9. W ramach organizacji nauki języków obcych w klasach IV – VIII tworzy się grupy międzyoddziałowe ze względu na stopień zaawansowania nauki języka. O przynależności do określonej grupy zaawansowania decydują nauczyciele uczący danego języka obcego.
10. Zajęcia świetlicowe organizuje się w grupach nie przekraczających 25 uczniów.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych nieplanowaną nieobecnością nauczyciela i brakiem możliwości zorganizowania zastępstwa, dopuszczalne jest łączenie oddziałów lub grup międzyoddziałowych i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

§ 20

Zasady nauczania i oceniania religii

1. W szkole organizowane są lekcje religii.
2. Na początku nauki w szkole rodzice uczniów składają deklarację o woli uczestniczenia swoich dzieci w lekcjach religii realizowanych na terenie szkoły.
3. Dla uczniów, których rodzice nie zadeklarują woli uczestniczenia w lekcjach religii organizuje się opiekę świetlicową.
4. Jeżeli lekcje religii są zorganizowane na ostatniej godzinie lekcyjnej, uczniowie nieuczęszczający na religię mogą zostać zwolnieni do domu na podstawie pisemnej zgody rodziców.
5. Deklaracje dotyczące nauki religii obowiązują przez cały okres nauki w szkole i mogą być w każdej chwili zmienione.
6. Lekcje z religii podlegają ocenie. Ocena jest wliczana do średniej ocen przedmiotów obowiązkowych. Ocena ta nie ma wpływu na promocję ucznia lub ukończenie przez niego szkoły, natomiast ma wpływ na uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

§ 21

Zasady nauczania wychowania do życia w rodzinie

1. Wychowanie do życia w rodzinie nie jest przedmiotem obowiązkowym ale zwolnienie ucznia z tego przedmiotu może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców na zasadach określonych w § 27 ust 9.

2. Wychowaniem do życia w rodzinie objęci są uczniowie od klasy IV.
3. W każdym roku szkolnym, nauczyciel, który prowadzi zajęcia wychowania do życia w rodzinie wraz z wychowawcami klas organizuje spotkania informacyjne z rodzicami, podczas których przedstawia informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, oraz środkach dydaktycznych.
4. Dla uczniów, którzy nie uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie organizuje się inne zajęcia lub opiekę świetlicową.
5. Część zajęć wychowania do życia w rodzinie, ze względu na treści nauczania, organizowane jest w każdej klasie z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
6. Szkoła zapewnia opiekę uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach w związku z podziałem, o którym mowa w ust. 5 lub którzy zostali zwolnieni z tych zajęć. Jeżeli są to ostatnie zajęcia tego dnia uczniowie mogą iść do domu.
7. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenianiu i nie mają wpływu na uzyskanie promocji ani ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Informacji na temat uczęszczania, bądź nieuczęszczania przez ucznia na zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie odnotowuje się w arkuszu ocen, ani na świadectwie szkolnym.

§ 22

Organizacja oddziału sportowego

1. W szkole może być organizowany oddział sportowy.
2. Rekrutację uczniów do oddziału sportowego regulują odrębne przepisy.
3. Liczbę uczniów w oddziale sportowym określa § 19, ust. 3 i 7.
4. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego realizują treści podstawy programowej kształcenia ogólnego w takim samym zakresie i wymiarze jak inne oddziały, w tym zajęcia wychowania fizycznego w wymiarze 4 godzin w tygodniu. Ponadto są obowiązani realizować program szkolenia sportowego opracowany dla określonej dyscypliny sportu, w wymiarze 6 godz. w tygodniu.
5. Szkolenie sportowe jest realizowane z wykorzystaniem obiektów sportowych Zespołu.
6. Dopuszcza się organizowanie zajęć oddziału sportowego w grupach międzyoddziałowych lub w grupach międzyklasowych, jeżeli funkcjonują dwa oddziały sportowe w sąsiednich klasach.
7. Szkoła w miarę możliwości umożliwia udział uczniów oddziału sportowego w międzyszkolnych zawodach sportowych.
8. Szkoła w miarę możliwości i za aprobatą rodziców organizuje obozy sportowe dla uczniów oddziału sportowego.
9. Szkoła współpracuje w zakresie organizacji sportu ze stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej, w celu umożliwienia udziału uczniów w zawodach sportowych i organizowania obozów sportowych.
10. Uczniowie oddziału sportowego dwa razy w roku szkolnym są poddawani okresowym badaniom lekarskim w celu rozpoznania ewentualnych przeciwwskazań zdrowotnych do intensywnego uprawiania sportu.
11. Uczniowie oddziału sportowego są oceniani na zasadach ogólnie przyjętych w szkole, opisanych w rozdziale VI, przy czym w ich przypadku na ocenę semestralną i końcową ma dodatkowo wpływ zaangażowanie w uprawianie wybranej dyscypliny sportu, w szczególności uczeń otrzymuje dodatkowe oceny za:
    1) udział w zajęciach pozalekcyjnych zorganizowanych w szkole:
        a) w przypadku 100% frekwencji – ocena celująca,

b) w przypadku 75% frekwencji – ocena bardzo dobra,
c) w przypadku 50% frekwencji – ocena dobra
d) w przypadku 25% frekwencji – ocena dostateczna,

2) udział w treningach sportowych organizowanych w ramach Uczniowskiego Klubu Sportowego funkcjonującego przy szkole lub klubu sportowego poza szkołą, na podstawie zaświadczenia z tego klubu – ocena bardzo dobra,
3) udział w zawodach międzyszkolnych lub rozgrywkach ligowych – ocena bardzo dobra za każdy występ,
4) zajęcie jednego z trzech pierwszych miejsc w zawodach międzyszkolnych lub zwycięstwo w meczu sportowym rozgrywanym przez Uczniowski Klub Sportowy funkcjonujący przy szkole – ocena celująca.

12. W systemie wyznaczania oceny średniej, ocenom wymienionym w ust. 11 przypisuje się wagę 2.

§ 23

Organizacja oddziału integracyjnego

1. Jeżeli do jednej klasy uczęszcza przynajmniej 3 uczniów niepełnosprawnych, w szkole może zostać utworzony oddział integracyjny.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym określa § 19 ust. 10.
3. Na zajęciach obowiązkowych w oddziale integracyjnym jest obecny nauczyciel wspomagający.
4. Wspomaganie nie jest organizowane na zajęciach z religii, godzinie z wychowawcą, wychowaniu do życia w rodzinie oraz na zajęciach dodatkowych.
5. Zadaniem nauczyciela wspomagającego jest:
   1) Przewodniczenie zespołowi powołanemu dla udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz koordynowanie udzielania tej pomocy uczniom niepełnosprawnym,
   2) Zmodyfikowanie planów nauczania i dostosowanie ich do możliwości uczniów w porozumieniu z nauczycielami wiodącymi danego przedmiotu,
   3) Udzielanie pomocy uczniom niepełnosprawnym w procesie dydaktycznym oraz dbanie o ich bezpieczeństwo podczas lekcji,
   4) Wspomaganie wszystkich nauczycieli w procesie integracji uczniów niepełnosprawnych.

§ 24

Organizacja pracy świetlicy

1. W szkole organizowane są zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole w oczekiwaniu na transport lub ze względu na czas pracy ich rodziców.
2. Korzystanie ze świetlicy jest bezpłatne.
3. Uczniowie przebywający na świetlicy dzieleni są na grupy wychowawcze, tak aby ich liczba nie przekroczyła 25 osób.
4. Dokumentację pracy świetlicy stanowi dziennik zajęć i plan pracy, opracowany przez wychowawców świetlicy.
5. Godzina zajęć wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut.
6. Świetlica szkolna jest organizowana w salach lekcyjnych, w bibliotece szkolnej, na sali gimnastycznej, boisku i szkolnym placu zabaw, przed rozpoczęciem i po zakończeniu lekcji.

7. Świetlica szkolna w wypełnianiu swoich funkcji spełnia następujące zadania:
   1) zapewnia uczniom opiekę w godzinach pozalekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów dojeżdżających dostosowując działania do harmonogramu dowozów i odwozów autobusów szkolnych.
   2) organizuje naukę własną, zwłaszcza odrabianie lekcji pod nadzorem nauczyciela,
   3) udziela słabszym uczniom pomocy w nauce,
   4) organizuje pobyt na świeżym powietrzu,
   5) włącza się w swoich działaniach w realizuję Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
8. Uczeń może być zwolniony z zajęć świetlicy na pisemną prośbę rodziców, zgodnie z zasadami zwalniania opisanymi w § 27, z tym że zwolnienie ze świetlicy może dotyczyć pojedynczych zajęć, dłuższego okresu lub całego roku szkolnego.

§ 25

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Uczniowie i nauczyciele szkoły korzystają z biblioteki szkolnej znajdującej się przy zespole.
2. Biblioteka jest pracownią, której zadaniem jest interdyscyplinarne wspieranie procesu edukacyjnego.
3. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
4. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:
   1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   3) prowadzenie działalności informacyjnej,
   4) podejmowanie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
   5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
   6) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów i źródeł informacji,
   7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
   1) w ramach pracy organizacyjno – technicznej:
      a) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowywanie,
      b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji bibliotecznej,
      c) dbanie o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
      d) prowadzenie konserwacji zbiorów bibliotecznych.
   2) w ramach współpracy z uczniami i nauczycielami:
      a) systematyczne udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom i nauczycielom w wypożyczalni oraz udzielanie informacji i porad w wyborze odpowiedniej literatury,
      b) umożliwianie korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki, skanera oraz innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki, o ile znajdują się na jej wyposażeniu,
      c) czuwanie nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaganie w prawidłowym korzystaniu z technologii informacyjnej,
      d) konsultowanie z nauczycielami, w szczególności wychowawcami oraz nauczycielami j. polskiego i historii pozyskiwania nowych książek i czasopism,

e) konsultowanie z nauczycielami tematyki zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych, w tym zajęć ułatwiających przygotowanie uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
f) współpraca z nauczycielami w organizowaniu imprez czytelniczych (konkursów, wystaw, spotkań autorskich, apeli i uroczystości szkolnych)
g) oferowanie pomocy w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji,
h) stwarzanie warunków do indywidualnej nauki,
i) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. gazetki, wystawki, konkursy),
j) prowadzenie z uczniami rozmów na temat przeczytanych książek,
k) promowanie czytelnictwa poprzez organizowanie we współpracy z nauczycielami apeli, akcji i konkursów czytelniczych.

3) w ramach współpracy z rodzicami:
a) informowania użytkowników o zbiorach, dniach i godzinach otwarcia biblioteki,
b) organizowanie imprez promujących czytelnictwo,
c) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
d) popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej rodzicom,
e) poradnictwa na temat wychowania czytelniczego w rodzinie – zachęcania do wspólnego czytania z dziećmi,
f) prowadzenie tablicy informacyjnej na temat organizacji pracy biblioteki oraz aktualnych zbiorów.

§ 26

Organizacja stołówki

1. Stołówka szkolna umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z posiłków przygotowywanych na miejscu, w szkolnej kuchni.
2. Stołówka zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki spożywania posiłków.
3. Harmonogram wydawania posiłków jest dostosowany do rozkładu lekcji i przerw oraz uwzględnia różnice wiekowe uczniów.
4. Posiłki są wydawane za odpłatnością.
5. Szczegółowe zasady wydawania oraz odpłatności za posiłki określa zarządzenie dyrektora zespołu.

§ 27

Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych i świetlicy oraz usprawiedliwiania nieobecności uczniów

1. Uczniowie mogą być zwolnieni z zajęć szkolnych na wniosek rodziców.
2. Uczniowie mogą być zwalniani doraźnie z pojedynczych zajęć lub z wszystkich zajęć danego przedmiotu w określonym czasie.
3. Możliwość zwolnienia ucznia z wszystkich zajęć w określonym czasie dotyczy:
   1) Wychowania fizycznego,
   2) Informatyki,
   3) Drugiego języka obcego,

4) Wychowania do życia w rodzinie.

4. Zwalnianie doraźne uczniów z pojedynczych zajęć szkolnych:
   1) Uczeń może zostać zwolniony na pisemną prośbę rodziców zawierającą rzeczowe uzasadnienie z wyraźnym podpisem i datą wystawienia,
   2) Prośbę o zwolnienie może być dostarczona przez rodziców osobiście lub przez ucznia, który powinien przekazać ją wychowawcy zaraz po przyjściu do szkoły lub najszybciej jak to jest możliwe,
   3) Wychowawca podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli:
      a) uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis,
      b) w tym dniu zaplanowane są sprawdziany lub prace pisemne – w dniu zapowiedzianych sprawdzianów uczeń może być zwolniony jedynie z powodów zdrowotnych, wizyta u lekarza, pogrzebu lub ważnych sprawy urzędowych,
      c) jest to kolejne zwolnienie z tych samych zajęć, co może skutkować nieklasyfikowaniem ucznia z tych zajęć,
   4) Jeżeli wychowawca w danym dniu jest nieobecny, ucznia może zwolnić dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
   5) Jeżeli zwolnienie dotyczy ostatniej lekcji w danym dniu może być przedstawione nauczycielowi prowadzącemu tą lekcję, który może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia tylko z tej lekcji,
   6) W wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić ustnie na podstawie rozmowy telefonicznej lub bezpośredniej rozmowy rodzica z wychowawcą, dyrektorem lub nauczycielem wskazanym w pkt 5,
   7) Rodzic powinien osobiście odebrać dziecko ze szkoły lub określić dokładnie w jaki sposób dziecko ma dotrzeć do domu,
   8) Wszystkie pisemne prośby rodziców o zwolnienia z zajęć są weryfikowane przez rodziców podczas zebrań z rodzicami organizowanych okresowo przez szkołę,
   9) Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych (koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, itp.) odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych,
   10) W czasie gdy uczeń jest zwolniony z zajęć nie może przebywać na terenie szkoły,
   11) Dokumentację dotyczącą doraźnych zwolnień przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.
5. Zwalnianie ucznia z powodu nagłego zachorowania lub ucznia, który uległ wypadkowi:
   1) Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy, w tym bezpiecznego doprowadzenia do gabinetu profilaktyki lekarskiej lub do sekretariatu szkoły.
   2) Decyzję o dalszym postępowaniu z uczniem podejmuje pielęgniarka szkolna lub dyrektor,
   3) Chorego ucznia otacza się troskliwą opieką i w miarę możliwości udziela się mu doraźnej pomocy medycznej,
   4) O zaistniałej sytuacji powiadamia się rodziców ucznia i konsultuje się z nimi wszystkie działania,
   5) Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona przez rodzica.
6. Zwalnianie z udziału w zajęciach wychowania fizycznego:
   1) Uczeń może zostać zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarskiej, na czas określony w tej opinii,
   2) Uczeń może być zwolniony z określonych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego z

powodów zdrowotnych na podstawie opinii lekarskiej, na czas określony w tej opinii,

3) Uczeń może być zwolniony z określonych ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego z powodów zdrowotnych w okresie całego semestru lub w okresie całego roku szkolnego na pisemny wniosek rodziców skierowany do dyrektora oraz na podstawie opinii wystawionej przez lekarza uzasadniającej zwolnienie z określonych ćwiczeń i określającej czas w jakim powinno obowiązywać zwolnienie,
4) Uczeń może zostać zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego w okresie całego semestru lub w okresie całego roku szkolnego na pisemny wniosek rodziców skierowany do dyrektora, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wystawionej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
5) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zwolnieniu z określonych ćwiczeń fizycznych w okresie krótszym niż miesiąc podejmuje nauczyciel wychowania fizycznego i informuje o tym wychowawcę ucznia,
6) Opinie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego semestru nauczyciel wychowania fizycznego dostarcza do sekretariatu szkoły i informuje o zwolnieniu dyrektora szkoły,
7) Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zwolnieniu z określonych ćwiczeń fizycznych na czas semestru lub roku szkolnego podejmuje dyrektor po zapoznaniu się z pisemnym wnioskiem rodziców i opinią lekarza,
8) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, także w przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu.
9) W wyjątkowych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, uczeń może być zwolniony z ostatnich lub pierwszych godzin lekcji wychowania fizycznego i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowany jest nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy,
10) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

7. Zwalnianie z udziału w zajęciach z Informatyki:
   1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
   2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Zwalnianie z udziału w zajęciach drugiego języka obcego:
   1) Z zajęć drugiego języka obcego mogą być zwolnieni uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wydaną z powodu:
      a) wady słuchu,
      b) głębokiej dysleksji rozwojowej,
      c) afazji,
      d) niepełnosprawności sprzężonych,
      e) autyzmu, w tym zespołu Aspergera
   2) Z zajęć drugiego języka obcego mogą być zwolnieni uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania jeżeli

wynika z niego potrzeba takiego zwolnienia.

3) Decyzję o zwolnieniu ucznia z drugiego języka obcego podejmuje dyrektor na podstawie podania rodziców i dołączonej do niego opinii lub orzeczenia, o których mowa w pkt 1 i 2.
4) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Zwalnianie z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie:
   1) W każdym roku szkolnym, w terminie do 30 września rodzice uczniów, którzy nie chcą aby ich dzieci uczestniczyły w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, składają do dyrektora szkoły pisemną rezygnację z tych zajęć.
   2) Dyrektor w uzasadnionych przypadkach wynikających z organizacji pracy szkoły, ma prawo odmówić rodzicom zwolnienia ucznia z zajęć wychowania do życia w rodzinie jeżeli złożyli oni rezygnację z tych zajęć po dniu 30 września.
   3) Uczeń zwolniony z wychowania do życia w rodzinie na zasadach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jest to ostatnia godzina lekcyjna tego dnia, kończy wcześniej lekcje.

Rozdział V
Organizacja udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 28

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji, dobrowolny.
3. Z wszystkimi działaniami podejmowanymi w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej są zaznajamiani rodzice ucznia objętego tą pomocą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych uczniów,
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
   4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
   5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
   6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
   7) dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
   8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
5. Pomoc jest udzielana uczniom z powodu:
   1) niepełnosprawności ucznia;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania i emocji;
   5) szczególnych uzdolnień;

6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych.

6. Pomoc jest udzielana na wniosek:
   1) nauczyciela prowadzącego z uczniem zajęcia,
   2) rodziców,
   3) dyrektora szkoły,
   4) poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez:
   1) nauczycieli podczas bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
   2) specjalistów wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności przez:
      a) pedagoga,
      b) logopedę,
      c) olinofrenopedagoga,
      d) terapeutę pedagogicznego

§ 29

Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, poprzez dostosowywanie wymagań edukacyjnych, indywidualizację pracy, dostosowanie warunków nauki do psychofizycznych potrzeb ucznia.
2. Pomoc jest realizowana w formie konsultacji przedmiotowych oraz dodatkowych zajęć nadobowiązkowych, jak:
   1) Zajęcia wyrównawcze,
   2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia,
   3) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
   4) Zajęcia terapeutyczne,
   5) Zajęcia logopedyczne,
   6) Zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia w ramach systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w rozdziale VIII.

§ 30

Organizacja kształcenia i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną są objęci kształceniem specjalnym.
2. Kształcenie specjalne jest prowadzone w oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
3. Oddział integracyjny jest organizowany zgodnie z zapisami § 23.

4. W szkole zatrudnia się specjalistów w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
5. Kształcenie specjalne jest organizowane zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności.
6. Na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności, dla każdego ucznia niepełnosprawnego przygotowuje się Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny, który określa zakres i sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia.
7. Szkoła zapewnia opiekę i odpowiednie warunki dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów niepełnosprawnych oraz w miarę możliwości specjalistyczny sprzęt i środki dydaktyczne.
8. Organizowane są zajęcia rewalidacyjne stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu i potrzeb rozwojowych uczniów.
9. Szkoła prowadzi integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 31

Nauczanie indywidualne

1. Uczniowi, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na podstawie orzeczenia o nauczaniu indywidualnym wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, organizuje się indywidualne nauczanie, w miejscu jego zamieszkania.
2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami i organem prowadzącym szkołę ustala ilość godzin, zakres i czas prowadzenia nauczania indywidualnego.
3. W miarę możliwości podejmuje się działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem, z rówieśnikami.
4. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział VI
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 32

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks Pracy oraz akty wydane na jej podstawie.

§ 33

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz obozów i wycieczek organizowanych przez szkołę,
2) troski o dobro ucznia, poszanowania jego godności oraz podmiotowego traktowania,
3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
4) wybór optymalnych form pracy i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
5) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
6) wybór odpowiedniego podręcznika,
7) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
8) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
9) tworzenie własnego warsztatu pracy, poprzez zaangażowanie w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych przez zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania i pomoc w ich zakupie a także wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
10) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
12) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
13) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
14) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który posiada:
    a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
    b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    c) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej na podstawie tej opinii,
    d) opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego,
15) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który został objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli,
16) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
17) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego uczniów;
18) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

19) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
20) bieżącego informowania rodziców uczniów o postępach w nauce, informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
21) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
22) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
23) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
24) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
25) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w lekcjach koleżeńskich oraz uczestnictwo w konferencjach metodycznych i różnorodnych formach doskonalenia nauczycieli,
26) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
27) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
28) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
29) realizowanie dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania,
30) przestrzeganie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej, tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych uczniów i ich rodziców.
31) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
32) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
33) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

3. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
4. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy zostanie popełniony czyn na jego szkodę.

§ 34

Zadania wychowawcy klasy

1. Wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele pełnią funkcję wychowawców klas.
2. Do obowiązków wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami wyznaczonego oddziału, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi uczniów i procesowi uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) integrowanie społeczności klasy,
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

4) podejmowanie działań w celu rozwiązywania konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej – tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu,
5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zieloną szkołę".

3. Wychowawca klasy realizuje swoje zadania przez:
   1) indywidualną opiekę nad każdym wychowankiem,
   2) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
   3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących klasę,
   4) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
   5) stałe interesowanie się postępami uczniów w nauce,
   6) ustalanie treści i form zajęć prowadzonych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   7) koordynowanie działań wychowawczych z innymi nauczycielami uczącymi jego klasę,
   8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów, informowanie o niepowodzeniach i problemach szkolnych i współdziałanie z nimi w wychowywaniu,
   9) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
   10) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom poczucie bezpieczeństwa i zaufania,
   11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
   12) Wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą.
4. Wychowawca wystawia semestralne oceny z zachowania swoich wychowanków po ich uprzednim wysłuchaniu oraz zasięgnięciu opinii kolegów ucznia i innych nauczycieli.
5. Wychowawca prowadzi zebrania z rodzicami uczniów klasy.
6. Wychowawca odpowiada za bieżącą dokumentację klasy, tj. za prawidłowość wpisów do dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen uczniów oraz sporządzanie świadectw szkolnych uczniów.

§ 35

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
      b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
      c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
      d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
      e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –

wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

d) prowadzenie ewidencji zbiorów,

e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

h) opracowywanie planów pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

j) doskonalenie własnego warsztatu pracy, szczególnie w zakresie dostępnych technologii informacyjnych.

2. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 36

Wychowawca świetlicy

Opiekun świetlicy szkolnej wykonuje następujące zadania:

1) organizuje funkcjonowanie świetlicy,
2) tworzy warunki do nauki własnej uczniów,
3) tworzy warunki bezpiecznego przebywania w szkole,
4) inicjuje różnorodne formy działalności wychowawczej dla uczestników świetlicy,
5) współpracuje z rodzicami i nauczycielami wychowanków świetlicy,
6) w porozumieniu z dyrektorem – wyposaża świetlicę w pomoce naukowe i materiały, umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej,
7) kształtuje nawyki higieny i czystości oraz ładu i porządku,
8) prowadzi dokumentację pracy świetlicy.

§ 37

Zadania pedagoga szkolnego

Do udzielania koordynowania pomocy psychologicznej – pedagogicznej jest zatrudniony pedagog szkolny, do którego zadań w szczególności należy:

1) popularyzacja wśród nauczycieli i rodziców wiedzy z zakresu praw i potrzeb psychologicznych dzieci i młodzieży,
2) rozpoznawanie środowisk zagrożonych patologią społeczną, poznawanie warunków domowych ucznia,
3) prowadzenie ewidencji dotyczącej uczniów ze środowisk wymienionych w pkt 2,

4) udzielanie indywidualnej pomocy pedagogiczno – psychologicznej uczniom w:
   a) eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
   b) rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych.
5) Organizowanie stałej współpracy szkoły z kuratorami Wydziału Rodzinnego w sądzie Rejonowym, odpowiednimi organami policji i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Puławach,
6) organizowanie opieki profilaktycznej, resocjalizacyjnej dla dzieci z zaburzeniami w zachowaniu,
7) kierowanie uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne, terapię psychologiczną oraz zajęcia logopedyczne,
8) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami.

§ 38

Zadania logopedy

Logopeda szkolny wykonuje następujące zadania:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalania stanu mowy uczniów,
2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
5) prowadzenie wstępnej diagnozy wad zgryzu i zalecanie porady specjalistów – dentysty, ortodonty lub lekarza rodzinnego,
6) prowadzenie dokumentacji swojej pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, na parapety okienne).
   3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
   4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
   5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku

szkolnego lub sal lekcyjnych;
   6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
   7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
   8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonego miejsca osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
   1) ma obowiązek przed wejściem do Sali, upewnić się, że warunki do prowadzenia lekcji w sali nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
   2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
   3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
   4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
   5) zwalniać pojedynczo uczniów chcących skorzystać z toalety,
12. Po zakończonej lekcji nauczyciel jest zobowiązany do wywietrzenia sali.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
   1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
   2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
   3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
   4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 40

Pracownicy administracji i obsługi

1. W szkole zatrudnia się pracowników nie będących nauczycielami. Są to pracownicy administracji i obsługi, zatrudnieni na umowę o pracę i posiadają status pracowników samorządowych.
2. Pracownicy administracji i obsługi spełniają funkcje pomocnicze i realizują zadania statutowe szkoły.
3. Pracownicy administracji i obsługi pracują zgodnie z przydziałem służbowym określającym zadania, uprawnienia i odpowiedzialność.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
   9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
   10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

Rozdział VII

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO)

§ 41

Postanowienia ogólne WZO

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   2) udzielenie informacji o tym co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,

3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych,
   2) ocenianie bieżące zajęć dydaktycznych,
   3) ocenianie bieżące zachowania,
   4) formułowanie informacji zwrotnej wskazującej co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
   5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych,
   6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   7) poprawianie ocen bieżących i klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i za ich pośrednictwem rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów określonych w przedmiotowych zasadach oceniania, o których mowa w ust. 15.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do oceniania kontrolnych prac pisemnych w terminie dwóch tygodni.
8. Ocenione prace pisemne uczniów są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
   1) uczniowie zapoznają się z poprawianymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
   2) każdy uczeń ma prawo do uzyskania informacji uzasadniających wystawioną ocenę
   3) rodzice uczniów mają wgląd do poprawianych prac pisemnych swoich dzieci podczas okresowych zebrań z rodzicami oraz w czasie indywidualnych kontaktów z nauczycielami w szkole, w ciągu całego roku szkolnego, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,
   4) na prośbę rodziców poprawione prace pisemne mogą zostać wydane w postaci kopii.
10. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie powinno zawierać informację zwrotną ze wskazaniem, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
13. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanych przez lekarza.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
15. Nauczyciele przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania (PZO) zawierające wymagania, sposoby ich sprawdzania oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania, w szczególności:
    1) sformułowanie wymagań osiągnięć uczniów (wiadomości i umiejętności) na poszczególne oceny,
    2) ustalenie, jakie działania i formy aktywności będą oceniane,
    3) określenie sposobu oceniania,
    4) określenie, które oceny mogą być poprawiane oraz sposoby i terminy poprawiania,
    5) określenie sposobów przekazywania informacji zwrotnej dla ucznia i rodziców.
    6) określenie form dostosowania wymagań do indywidualnych możliwości uczniów posiadających dokumenty uprawniające do stosowania szczególnych kryteriów oceniania.
16. PZO nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania (WZO).

§ 42

Procedury dotyczące klasyfikacji

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Nauka w semestrze kończy się klasyfikacją.
2. Pierwszy semestr kończy się klasyfikacją śródroczną, która odbywa się w ostatnim tygodniu stycznia a jeżeli ferie zimowe przypadają w drugiej połowie stycznia, to klasyfikacja odbywa się w ostatni piątek przed tymi feriami.
3. Drugi semestr kończy się klasyfikacją roczną, która odbywa się najpóźniej w poniedziałek przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali zawartej w niniejszym dokumencie.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania ustalają wychowawcy poszczególnych oddziałów po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Podstawą wystawienia oceny zachowania w klasach I – III jest stopień spełnienia wymagań, o których mowa w § 45.
7. Podstawą wystawienia oceny zachowania w klasach IV – VIII jest liczba punktów przyznawanych uczniowi przez nauczycieli w trakcie roku szkolnego, zgodnie z zasadami i kryteriami przyznawania punktów, o których mowa w § 46.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są najpóźniej w dniu klasyfikacji, przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Podstawą do ustalenia klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej są oceny bieżące wystawiane w trakcie semestru. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej 3 ocen bieżących wystawionych w czasie semestru.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Podczas ustalania rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić osiągnięcia

i umiejętności ucznia uzyskane w poprzednim semestrze. Różnica między oceną roczną lub końcową a śródroczną oceną klasyfikacyjną nie może wynosić więcej niż jeden, z zastrzeżeniem ust. 16 i 18.

12. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia w formie ustnej, a za jego pośrednictwem rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w tym o ocenie zachowania. Przewidywana ocena klasyfikacyjna do czasu posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej może zostać podwyższona.
13. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej rodzice zostaną powiadomieni o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych podczas zebrania rodzicielskiego. W razie nieobecności rodziców na tym zebraniu, zostaną oni poinformowani w formie pisemnej o grożących ocenach niedostatecznych,.
14. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może zostać podwyższona o jeden stopień, jeżeli uczeń w okresie pomiędzy jej wystawieniem a klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wyraził chęć poprawy tej oceny oraz wykazał się wiadomościami i umiejętnościami na ocenę wyższą niż przewidywana.
15. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem wskazanym w ust. 12.
16. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.
17. W przypadku ubiegania się ucznia o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej na ocenę dopuszczającą uczeń powinien wykazać się spełnieniem minimalnych wymagań na tą ocenę. Uczeń z pomocą nauczyciela powinien udzielić odpowiedzi z poziomu wymagań koniecznych.
18. W przypadku ubiegania się ucznia o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej na ocenę wyższą niż dopuszczająca, jest to możliwe, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych w ciągu całego roku nauki jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
19. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione podczas prac pisemnych poniżej jego oczekiwań.
20. Dodatkowy sprawdzian, o którym mowa w ust. 19, zostaje oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, o których mowa w § 41 ust. 15. Sprawdzian ten zostaje przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy.
21. Poprawa rocznej oceny klasyfikacyjnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
22. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
23. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 47.
24. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50.
25. Ustalona przez wychowawcę klasyfikacyjna ocena roczna lub końcowa zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.

§ 43

Ocenianie bieżące i ocenianie klasyfikacyjne na zajęciach dydaktycznych w klasach I – III

1. Ocenianie bieżące na pierwszym etapie edukacyjnym dokonuje się w zakresie edukacji:

polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, językowej i wychowania fizycznego.

2. Oceny bieżące na pierwszym etapie edukacyjnym są ustalane przez nauczycieli wg następującej skali:
   1) stopień celujący – 6,
   2) stopień bardzo dobry – 5,
   3) stopień dobry – 4,
   4) stopień dostateczny – 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,
   6) stopień niedostateczny – 1.
3. Nauczyciele w klasach I – III, oprócz ocen wystawianych wg skali określonej w ust. 2, stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących w formie pochwały, gratulacji, nagrody.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna na pierwszym etapie edukacyjnym jest oceną opisową.
5. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I – III powinna odzwierciedlać poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego i wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. W ramach oceniania opisowego nie stosuje się sformułowań wytykających dziecku jego niekompetencje lub braki w wiadomościach, czy umiejętnościach. Jako pożądane przyjmuje się sformułowanie skierowane wprost do dziecka gratulujące osiągnięć lub wskazujące dziedziny edukacji wymagające poprawy.

§ 44

Ocenianie bieżące i ocenianie klasyfikacyjne na zajęciach dydaktycznych w klasach IV – VIII

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne roczne i końcowe są ustalane wg następującej skali:
   1) stopień celujący – 6,
   2) stopień bardzo dobry – 5,
   3) stopień dobry – 4,
   4) stopień dostateczny – 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,
   6) stopień niedostateczny – 1.
2. W oznaczaniu ocen dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
   1) 6 – cel,
   2) 5 – bdb,
   3) 4 – db,
   4) 3 – dst,
   5) 2 – dps,
   6) 1 – ndst.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe ustala się, stosując następujące kryteria oceniania:
   1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
      a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,

b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
d) w swoich działaniach jest zawsze zmotywowany i pracuje systematycznie.

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
   b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
   c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej,
   b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybierać sposób uczenia się,
   c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
   b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę,
   c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,
5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
   b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje elementarne zadania (zadania o niewielkim stopniu trudności) teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegów lub nauczyciela,
6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, którego:
   a) braki w wiadomościach i umiejętnościach, uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
   b) nie jest w stanie rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. W celu aktywizowania uczniów podczas bieżącej pracy oraz oceniania drobnych czynności w trakcie lekcji, nauczyciel może stosować znaki „+” lub „-”.
5. Dokładne określenie wystawiania plusów i minusów oraz ich przeliczanie na oceny określają nauczyciele przedmiotów w PZO, o których mowa w § 41 ust. 15.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wpisuje się w pełnym brzmieniu.
7. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen przedmiotów obowiązkowych.
8. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności mogą uwzględniać następujące formy aktywności uczniów:
   1) krótkie, pisemne prace kontrolne,
   2) sprawdziany sumujące wiedzę i umiejętności z dłuższego okresu,
   3) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów,
   4) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników,
   5) prace długoterminowe,

6) przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
7) ustne odpowiedzi dotyczące określonych zagadnień,
8) aktywność w trakcie pracy lekcyjnej,
9) Zaangażowanie w wykonywaniu poleceń nauczyciela,
10) prace domowe,
11) prowadzenie zeszytów,
12) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.

§ 45

Ocenianie zachowania w klasach I – III

1. Przy ustalaniu oceny opisowej zachowania uczniów klas I – III obowiązują następujące kategorie:
   1) A – zachowanie szczególnie przykładne,
   2) B – zachowanie przykładne,
   3) C – zachowanie poprawne,
   4) D – zachowanie budzące zastrzeżenia.
2. Wymagania, stanowiące podstawę uzyskania wymienionych w ust. 1 ocen cząstkowych z zachowania, są następujące:
   1) **literę A** otrzymuje uczeń, który:
      a) odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań,
      b) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
      c) wykazuje dużą inicjatywę,
      d) jest pracowity i wytrwały w dążeniu do wyznaczonych celów,
      e) zgodnie i twórczo współpracuje w zespole,
      f) jest opiekuńczy, troskliwy, koleżeński, prawdomówny, kulturalny i punktualny,
      g) dotrzymuje zawartych umów,
      h) panuje nad swoimi emocjami,
      i) radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego,
      j)
      k) odrabia prace domowe,
      ł) na zajęciach pracuje samodzielnie, zawsze swoje prace doprowadza do końca.
   2) **literę B** otrzymuje uczeń, który:
      a) uczeń zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych,
      b) jest koleżeński i uczynny,
      c) zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw i zajęć oraz ich przestrzega,
      d) dotrzymuje warunków zawartych umów,
      e) w miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków,
      f) jest prawdomówny,
      g) potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych,
      h) jest koleżeński wobec rówieśników,
      i) potrafi współpracować w zespole.
   3) **literę C** otrzymuje uczeń, który:
      a) zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje,
      b) stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi,

c) próbuje oceniać własne zachowanie,
d) widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań,
e) nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań, potrafi jednak przyznać się do błędu,
f) stara się przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów,
g) radzi sobie z własnymi emocjami,
h) potrafi pracować w zespole,
i) jest mało samodzielny w działaniu.

4) **literę D** otrzymuje uczeń, który:
a) zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania,
b) ma jednak trudności w przestrzeganiu zasad i norm społecznych,
c) rozumie, na czym polega koleżeństwo,
d) widzi i ocenia niewłaściwe zachowanie innych,
e) ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji,
f) ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia,
g) nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań,
h) jest mało aktywny na zajęciach,
i) swoje prace plastyczno – techniczne często przerywa i nie kończy,
j) w działaniu oczekuje wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela lub innych osób.

§ 46

Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII

1. Oceny zachowania śródroczne i końcowo roczne ustala się według następującej skali ocen: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. W ocenianiu zachowania w klasach IV – VIII stosuje się system punktowy.
3. Celem oceniania zachowania jest kształtowanie u uczniów postaw zgodnych z zasadami współżycia społecznego, postępowania zgodnie z przyjętymi normami oraz celami wychowawczymi szkoły.
4. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia,
   2) Postępowanie zgodnie z zasadami obowiązujących w szkole norm,
   3) Dbałość o honor i tradycje szkoły,
   4) Dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) Troska o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) Kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą,
   7) Okazywanie szacunku innym osobom,
   8) Dbałość o odpowiedni do sytuacji ubiór.
5. **Ogólne zasady oceniania punktowego.**
   1) Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 120 punktów. W ciągu roku szkolnego może uzyskać dodatkowe punkty lub je strać.
   2) Ogólne kryteria wystawiania oceny:

Liczba zgromadzonych punktów	ocena
powyżej 200	wzorowa
151 – 200	bardzo dobra
101 – 150	dobra
51 – 100	poprawna
1 – 50	nieodpowiednia
mniej niż 1 punkt	naganna

3) Ocenę roczną ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów zgromadzony w pierwszym i drugim semestrze z zastrzeżeniem pkt. 7.
4) Mimo zgromadzonej odpowiedniej liczby punktów, uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia jeżeli otrzymał punkty ujemne za:
   a) Picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów,
   b) Posiadanie lub używanie narkotyków,
   c) Konflikt z prawem,
   d) Kradzież, wymuszenia,
   e) Ubliżanie pracownikowi szkoły,
   f) Fałszowanie dokumentów,
   g) Cyberprzemoc.
5) Na pierwszej godzinie wychowawczej każdego miesiąca, wychowawca podsumowuje zachowanie uczniów. Na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym, uwag nauczycieli i innych pracowników szkoły przyznaje lub odejmuje punkty.
6) Przewidywaną śródroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania ustala wychowawca nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i na miesiąc wcześniej, jeśli przewidywana jest ocena naganna.
7) Przed ustaleniem śródrocznej, rocznej lub końcowej klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca zasięga opinii innymi nauczycielami, uczniów oraz ucznia, którego dotyczy ocena.
8) Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję oraz ukończenie szkoły.

6. **Szczegółowe kryteria oceniania punktowego:**
   1) **Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:**

Lp.	Działania pozytywne	liczba	częstotliwość
1.	Szkolne konkursy przedmiotowe: I miejsce Udział	 15 5	za każdy konkurs
2.	Konkursy przedmiotowe na szczeblu: powiatowym	 20	za każdy konkurs

	wojewódzkim	30	
3.	Konkursy i zawody sportowe: udział I miejsce	 5 15	za każdy konkurs
4.	Konkursy ogólnopolskie; udział osiągnięcia i wyróżnienia	 5 30	za każdy konkurs
5.	Organizacja imprez szkolnych: pomoc czynny udział	 5 10	za każdą imprezę
6.	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy (mikołajki, spotkanie opłatkowe, itp.)	10	za każdą pracę
7.	Aktywny udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska (samorząd szkolny, kronika szkolna, itp.). Punkty przyznaje opiekun.	10	za każdą działalność
8.	Reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym: na terenie szkoły, poza szkołą, w dzień wolny od zajęć edukacyjnych	 5 10 15	każdorazowo
9.	Pomoc koleżeńska w nauce pod nadzorem nauczyciela	10	na koniec okresu
10.	Praca na rzecz innych osób, wolontariat	5 - 15	na koniec okresu
11.	Praca na rzecz pracowni przedmiotowych	5	każdorazowo
12.	Wysoka kultura osobista, nienaganne maniery	15	na koniec okresu

13.	Skromny i stosowny do okoliczności ubiór	10	na koniec okresu
14.	Aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych (frekwencja ponad 50%)	10-20	na koniec okresu
15.	Inne pozytywne zachowania, które nie zostały wyżej wymienione	5 -30	na koniec okresu

2) Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:

Lp.	**Działania negatywne**	**Liczba punktów**	**częstotliwość**
1.	Ucieczkę z zajęć edukacyjnych nieusprawiedliwioną nieobecność	-10 -10	za każdą ucieczkę za każdy dzień
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje	-2	za każde spóźnienie
3.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	-2	każdorazowo
4.	Przemoc fizyczna, psychiczna, bójki	-25	każdorazowo
5.	Zachowanie zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu lub innych osób	-50	każdorazowo
6.	Używanie wulgarnych słów lub gestów	-10	każdorazowo
7.	Kradzież, wymuszanie pieniędzy	-50	każdorazowo
8.	Palenie papierosów i e-papierosów w szkole i poza szkołą	-30	każdorazowo
9.	Posiadanie lub picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków w szkole i poza	-50	każdorazowo

	szkołą		
10.	Zaśmiecanie otoczenia, plucie, chodzenie w brudnym obuwiu	-10	każdorazowo
11.	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły (szatnia, stołówka, biblioteka, itp.)	-5	każdorazowo
12.	Niszczenie mienia szkolnego	-20 do -50	każdorazowo
13.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do pracowników szkoły, kolegów lub innych osób	-10	każdorazowo
14.	Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych i religijnych	-10	każdorazowo
15.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez, uroczystości szkolnych (np. apele, dyskoteki, zawody sportowe) i wycieczek, nieusprawiedliwiona nieobecność np. na apelu	-10 do -20 -10	każdorazowo
16.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	-5	każdorazowo
17.	Niewywiązywanie się z przydzielonych zadań	-20	każdorazowo
18.	Fałszowanie dokumentów	-50	każdorazowo
19.	Kłamstwo	-10	każdorazowo
20.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	-5	każdorazowo
21.	Ściąganie (np. na sprawdzianie), odpisywanie prac domowych	-10	każdorazowo

22.	Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego na lekcji, w czasie apelu, itp.	-20	każdorazowo
23.	Makijaż, tipsy, tatuaże, malowanie paznokci lub włosów	-10	każdorazowo
24.	Kolczyki w innych miejscach niż uszy	-10	każdorazowo
25.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, imprez szkolnych, itp.	-10	każdorazowo
26.	Przetrzymywanie książek z biblioteki Nie zwrócenie książek do biblioteki	-5 - 50	każdorazowo
27.	Spożywanie napojów, jedzenie, żucie gumy, itp. w czasie lekcji lub uroczystości szkolnych	-5	każdorazowo
28.	Brak udziału w projekcie edukacyjnym	-20	po zakończeniu projektu
29.	Wychodzenie z lekcji bez zgody nauczyciela	-10	każdorazowo
30.	Cyberprzemoc	-50	każdorazowo
31.	Zniszczenie bezpłatnych podręczników	-50	
32.	Inne negatywne zachowania, które nie zostały wyżej wymienione	od -5 do -20	każdorazowo

§ 47

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, iż roczna lub semestralna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub semestralna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzą:
   1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
   2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog szkolny,
      e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ustępie 2, ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest to ocena ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 20 dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
9. W przypadku posiedzenia komisji do ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) imię i nazwisko ucznia;
   4) wynik głosowania;
   5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Na wniosek rodziców skierowany do dyrektora, dokumentacja ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest udostępniana do wglądu.

§ 48

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania kontrolnych prac pisemnych

1. Za kontrolną pracę pisemną uznaje się całogodzinne sprawdziany podsumowujące wiedzę uczniów z dowolnego zakresu materiału oraz kartkówki podsumowujące wiedzę z trzech ostatnich lekcji. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego, włącznie z wakacjami.
2. Całogodzinne sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni od daty oddania pracy lub w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły po chorobie. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania pracy kontrolnej.
4. Oceny z pracy kontrolnej niedostateczne, dopuszczające, dostateczne i dobre mogą być poprawiane.
5. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbywać poza lekcjami danego przedmiotu, w ciągu 2 tygodni od daty rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz.
6. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniony podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
7. Całogodzinne sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne a w ciągu jednego dnia – jeden sprawdzian. Nauczyciel planując przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego zamieszcza w dzienniku adnotację o terminie sprawdzianu co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Kartkówki, o których mowa w ust. 1 nie muszą być zapowiadane.
9. Nauczyciel poprawiający kontrolną pracę pisemną ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Ocena za pracę pisemną	Procent maksymalnej liczby punktów
bardzo dobry	91 – 100
dobry	75 – 90
dostateczny	56 – 74
dopuszczający	35 – 55

10. Każdy sprawdzian może zawierać zadania dodatkowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia co najmniej 91% punktów przewidzianych w sprawdzianie.
11. Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
12. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

§ 49

Klasyfikacja i egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń, jego rodzice lub wychowawca klasy do dyrektora szkoły.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub dwóch przedmiotów. W przypadku trzech i więcej przedmiotów uczeń nie otrzymuje promocji, a w klasie trzeciej nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony z uczniem i jego rodzicami. Odbywa się on nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja w składzie:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminująca innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny zostaje przygotowany i przeprowadzony według następujących zasad:
    1) Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie klasyfikacyjnym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na uczniu i jego rodzicach.
    2) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć artystycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
    3) Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, z uwzględnieniem wymagań na wszystkich poziomach.

4) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
5) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej,
   b) termin egzaminu;
   c) pytania egzaminacyjne;
   d) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
   e) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

11. Na wniosek rodziców skierowany do dyrektora, dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu.
12. Do ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się zasady zapisane w §48 ust. 9.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena wystawiona na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50 lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 47.

§ 50

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminująca innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy zostaje przygotowany i przeprowadzony według następujących zasad:
   1) Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o wymaganiach edukacyjnych i zakresie materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowym. W przypadku nieobecności ucznia w szkole obowiązek uzyskania informacji spoczywa na uczniu i jego rodzicach.
   2) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3) Zadania egzaminacyjne na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą, przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu z zachowaniem proporcji: 60% maksymalnej liczby punktów stanowią zadania z części pisemnej a 40% z części ustnej.
4) Zadania egzaminacyjne nauczyciel oddaje do akceptacji przez dyrektora najpóźniej dwa dni przed terminem egzaminu.
5) Uczeń przystępujący do egzaminu losuje pytania w trakcie egzaminu, z co najmniej dwóch zestawów egzaminacyjnych.
6) Czas trwania egzaminu poprawkowego:
   a) część pisemna 45 minut,
   b) część ustna – maksymalnie 20 minut,
   c) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej 10 minut,
   d) przerwa pomiędzy częścią pisemną i ustną 10 minut.

7) Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna. Egzamin uważa się za zdany jeżeli uczeń uzyskał 70% poprawnych odpowiedzi.
8) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) skład komisji;
   b) termin egzaminu;
   c) pytania egzaminacyjne;
   d) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję egzaminacyjną.
9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

7. Na wniosek rodziców skierowany do dyrektora, dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę a uczeń klasy trzeciej nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem § 51 ust. 8.

§ 51

Promocja

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy wyższej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o niepromowaniu ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy klasy po pozytywnym zaopiniowaniu przez rodziców lub na wniosek rodziców po zaopiniowaniu przez wychowawcę.
3. Uczeń klasy IV – VIII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowo roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Ocena z religii nie ma wpływu na promocję ucznia lub ukończenie przez niego szkoły, natomiast ma wpływ na uzyskanie promocji lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo szkolne z wyróżnieniem.

7. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnia warunki, o których mowa w ust. 6.
8. 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, pod warunkiem, że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 52

Ocenianie zewnętrzne

Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie egzamin w klasie ósmej, w terminie głównym w kwietniu i w terminie dodatkowym w czerwcu. Dokładne zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 53

Ogólne założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się w szkole doradca zawodowy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa w ramach pracy z uczniami obejmuje w szczególności:

1. Przygotowanie uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
2. Określenie własnych predyspozycji, cech osobowości, temperamentu, zainteresowań, talentów, mocnych stron i umiejętności.
3. Przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych i trafnych wyborów edukacyjno-zawodowych.
4. Uświadomienie rodzicom, jak wielkie znaczenie odgrywają w procesie przygotowania dziecka do wyboru jego przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
5. Przekazanie informacji rodzicom na temat dziecka w kwestii jego predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych.

§ 54

Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

1. Poprzez system doradztwa zawodowego uczeń:
   1) Poznaje swoje umiejętności, zainteresowania, talenty i mocne strony.

2) Planuje i zarządza swoim czasem oraz stawia cele edukacyjno – zawodowe.
3) Posiada informacje o aktualnych zawodach, zawodach przyszłości oraz o rynku pracy.

2. **Poprzez system doradztwa zawodowego nauczyciele:**
   1) Potrafią określić potrzeby i zasoby uczniów.
   2) Wspierają rodziców i uczniów w procesie wyboru przez dziecko przyszłej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
   3) Rozwijają i wspierają talenty i zainteresowania uczniów.
3. **Poprzez system doradztwa zawodowego rodzice:**
   1) Znają ofertę edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
   2) Mogą świadomie wspierać dzieci w wyborze przyszłej ścieżki edukacyjno – zawodowej.

§ 55

Zadania do realizacji celów doradztwa zawodowego w szkole

1. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych przez doradcę zawodowego.
2. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat ofert szkół ponadpodstawowych,
3. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
4. Prowadzenie grupowych zajęć lekcyjnych, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej, zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami.
7. Pomoc uczniom w podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru szkoły, dalszego kierunku kształcenia, czy zawodu.

§ 56

Podejmowane działania w ramach realizacji zadań z doradztwa zawodowego

1. Organizowanie wyjazdów na dni otwarte do szkół ponadpodstawowych oraz na targi pracy i nauki.
2. Organizowanie targów edukacyjnych szkół ponapodstawowych z regionu na terenie szkoły.
   W miarę potrzeb kierowanie uczniów na badania psychologiczne do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w sprawie wyboru przyszłego zawodu lub szkoły.
3. Przeprowadzanie testów zainteresowań zawodowych.

4. Zapoznawanie uczniów z zasadami rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
5. Wyposażanie uczniów w materiały informacyjne dotyczące szkół ponadpodstawowych.
6. Prowadzenie indywidualnych konsultacji doradczych z uczniami i ich rodzicami.

§ 57

Formy realizacji doradztwa zawodowego

1. zajęcia w klasach.
2. zajęcia grupowe
3. spotkania indywidualne z uczniami, rodzicami (rozmowy doradcze, konsultacje, pomoc w wyborze szkoły, zawodu)
4. prezentacje multimedialne
5. filmy
6. testy zainteresowań zawodowych
7. gazetka – tablica
8. wycieczki
9. kółka zainteresowań

§ 58

Współpraca z rodzicami w ramach doradztwa zawodowego

1. W szkole są organizowane porady i konsultacje dla rodziców, które mają na celu udzielenie im pomocy w wyborze dalszej drogi kształcenia ich dzieci, w szczególności:
   1) Przedstawianie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach.
   2) Udzielanie indywidualnej pomocy rodzicom uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
   3) Gromadzenie, systematyczna aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno – zawodowej.

Rozdział IX

Uczniowie szkoły

§ 59

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły z urzędu jeżeli są zamieszkali na terenie Gminy Baranów, która jest obwodem szkoły.
3. Kandydaci spoza obwodu przyjmowani są na podstawie rekrutacji przeprowadzonej na podstawie

odrębnych przepisów.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy pozostają w obowiązku szkolnym, który trwa do 18 roku życia.
3. Uczeń ma prawo spełniać obowiązek szkolny poza obwodem szkoły na określonych warunkach.
4. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły w obwodzie, której uczeń mieszka, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.

§ 60

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
   1) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
   2) informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów,
   3) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
   4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
   6) poszanowania swojej godności,
   7) rozwijania zainteresowań i talentów,
   8) swobodnego wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
   9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
   10) nietykalności osobistej,
   11) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
   12) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
   13) udziału w obozach i wycieczkach organizowanych przez szkołę,
   14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych i podczas ferii,
   15) otrzymywania ocen z poszczególnych przedmiotów na bieżąco, w sposób jawny, wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
   16) otrzymać od nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem informację o terminie pracy klasowej,
   17) pisania w ciągu dnia tylko jednej pracy klasowej, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzech prac klasowych,
   18) wypowiadania własnego poglądu na omawiane podczas lekcji zagadnienia i i uzyskania wyjaśnień związanych z tematem lekcji,
   19) otrzymywania w ciągu jednej jednostki lekcyjnej nie więcej niż jednej oceny niedostateczne.
   21) odwołania się od decyzji naruszających jego prawa do dyrektora szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
   2) rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych,
   3) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
   4) dbać o estetykę swojego wyglądu, zawsze zmieniać obuwie,
   5) zachowywać się w szkole i poza nią w sposób godny i kulturalny,
   6) być przygotowanym do udziału w pisemnych pracach klasowych i testach zapowiadanych przez nauczycieli,
   7) być zawsze przygotowanym do ustnego lub pisemnego sprawdzianu wiadomości z materiału

naukowego obejmującego trzy ostatnie lekcje danego przedmiotu,
8) dbać o honor i tradycję szkoły,
9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz zaleceniom samorządu uczniowskiego,
10) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i agresji w szkole,
11) szanować poglądy i przekonania innych ludzi, ich godność osobistą, zachowywać tajemnicę korespondencji i informacji w sprawach powierzonych mu w zaufaniu,
12) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
13) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
14) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
15) nie opuszczać zajęć lekcyjnych bez uzasadnionej przyczyny oraz nie spóźniać się na lekcje,
16) pokrywać koszty wyrządzonych przez siebie szkód,
17) przebywać na terenie szkoły w czasie zaplanowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych,
18) uzupełniać braki w wiadomościach szkolnych wynikających z absencji,
19) zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
20) prowadzić zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymaganiami nauczyciela,
21) usprawiedliwiać swoje nieobecności w ciągu 7 dni poprzez dostarczanie do szkoły pisemnej informacji od rodzica lub zaświadczenia lekarskiego

§ 61

Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów na terenie szkoły

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania tel. komórkowych. Aparaty mają być wyłączone i schowane.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Naruszanie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu – wtedy aparat odbiera rodzic ucznia.

Zasady nagradzanie uczniów

§ 62

1. Ucznia wynagradza się za:
    1) wyróżniającą pracę na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    2) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sporcie i innych formach działalności,
    3) udokumentowaną i efektywną pomoc koleżeńską uczniom mającym problemy w nauce,
    4) wzorowe zachowanie na terenie szkoły i poza nią,
    5) uzyskanie na świadectwie końcowym średniej ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
    6) wysoką frekwencję, nie mniejszą niż 90%.
2. Formy nagród:

1) słowna - pochwała nauczyciela, dyrektora szkoły wobec klasy, rodziców,
2) pisemna - list pochwalny, dyplom,
3) rzeczowa - książki, albumy.

3. Nagrody przyznawane są przez władze gminne i oświatowe komisje konkursowe, dyrekcję, wychowawców i nauczycieli szkoły.
4. Nagroda wójta jest przyznawana uczniom kończącym szkołę, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce.

Zasady karania uczniów

§ 63

1. Za nieprzestrzeganie statutu i innych wewnętrznych regulaminów szkoły, naruszanie porządku szkolnego i publicznego, uczeń może ponieść następujące konsekwencje:
1) ustne upomnienie wychowawcy klasy,
2) ustne upomnienie dyrektora szkoły,
3) pisemna nagana wychowawcy,
5) obniżenie oceny zachowania,
6) czasowe odsunięcie ucznia od udziału w imprezach szkolnych, wycieczkach itp.,
7) przeniesienie do równoległej klasy,
8) przeniesienie do innej szkoły.

2. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły za ciężkie przewinienia dyscyplinarne a w szczególności:
1) kradzież mienia szkolnego lub własności osobistej nauczycieli, uczniów i innych pracowników,
2) spożywanie na terenie szkoły napojów alkoholowych, narkotyków,
3) szczególnie aroganckie zachowania w stosunku do pracowników szkoły,
4) poważne zakłócenia porządku publicznego poza szkołą, udokumentowane przez organa do tego powołane,
5) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno – moralnej i wychowawczej.

6. Uczeń ma prawo do odwoływania się od otrzymanej kary w trybie złożenia pisemnego wyjaśnienia:
1) do dyrektora szkoły, jeżeli kary udzielił nauczyciel lub wychowawca,
2) do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora, jeżeli kary udzielił dyrektor,
3) po rozpatrzeniu wyjaśnień uczeń otrzymuje pisemną decyzję o podtrzymaniu kary lub jej anulowaniu,
4) przy odwołaniu uczeń może uzyskać poręczenie lub wstawiennictwo:
a) zespołu klasowego,
b) wychowawcy klasy,
c) samorządu uczniowskiego,
d) dyrektora szkoły.

Rozdział X

Wolontariat

§ 64

Postanowienia ogólne

1. W szkole są stworzone warunki do organizowania wolontariatu.
2. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.
3. Wolontariusz w szkole to uczeń szkoły angażujący się do pracy w ramach wolontariatu.
4. Działania w zakresie wolontariatu może podejmować Samorząd Uczniowski.
5. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu, powstałe z inicjatywy uczniów, niezależnie od Samorządu Uczniowskiego.
6. Jeżeli działania wolontariatu podejmuje Samorząd Uczniowski to opiekę nad tymi działaniami pełni opiekun Samorządu. Jeżeli istnieje Szkolne Koło Wolontariatu, to dyrektor powierza funkcję opiekuna Koła jednemu z nauczycieli.
7. Szczegółową organizację Szkolnego Koła Wolontariatu określa Regulamin Koła Wolontariatu.

§ 65

Cele i sposoby działania w ramach wolontariatu

1. Celem Szkolnego Koła Wolontariatu jest angażowanie młodzieży do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy osobom potrzebującym,
2. Wolontariusze propagują ideę działalności wolontariatu i zapoznają z nią przede wszystkim członków społeczności szkolnej.
3. Celem szkolnego wolontariatu jest rozwijanie wśród młodych ludzi postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności działania.
4. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
5. Celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze pomocowym, wykorzystywanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi.
6. Przygotowywanie uczniów szkoły do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.
7. Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
8. Szkolny wolontariat włącza się w pomoc przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez szkolnych, a także może się angażować do obsługi jednorazowych imprez o charakterze charytatywnym we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

§ 66

Nagradzanie wolontariuszy

1. Co najmniej raz na rok zostanie zorganizowane spotkanie podsumowujące działania wolontariatu, na którym spotykają się wszyscy wolontariusze wraz z opiekunem w celu przypomnienia misji wolontariatu, celów i zasad działania oraz nagrodzenia za działalność wolontariacką.
2. Wolontariusze są nagradzani poprzez:
   1) wyrażenie uznania słownego,
   2) pochwałę na forum szkoły,
   3) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji,
   4) wręczanie listów pochwalnych i dyplomów
   5) wpisanie dodatnich punktów z zachowania zgodnych z zasadami przyznawania punktowej oceny,
   6) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwo uzyska uczeń, który systematycznie w każdym roku uczestniczył w działaniach szkolnego wolontariatu.
3. Nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

§ 67

Prawa wolontariusza

1. Wolontariusz ma prawo do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw.
2. Wolontariusz ma prawo do podejmowania pracy w wymiarze nie utrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu oraz własnego odpoczynku.
3. Wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony koordynatora lub innych pracowników wolontariatu szkolnego.
4. Wolontariusz ma prawo do otrzymania na piśmie konkretnego zakresu obowiązków związanych z jego posługą.
5. Wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy.
6. Nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku zrealizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniami.
7. Wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekuna.

§ 68

Obowiązki wolontariusza

1. Uczniowie angażujący się w działalność wolontariatu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.
2. Wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach wolontariatu.
3. Wolontariusz ma obowiązek respektować zasady szkolnego wolontariatu, jak:

1) zasada osobistej pracy nad własnym rozwojem
2) zasada zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy,
3) zasada troski o los słabszych,
4) zasada prawdy, przyjaźni, życzliwości
5) zasada świadomego i odpowiedniego reprezentowania szkoły.

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny

§ 69

Założenia i cele ceremoniału szkolnego

1. Ceremoniał wewnątrzszkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych. Opisuje on symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest również pomoc w organizacji uroczystości i apeli szkolnych.
2. Ceremoniał jest integralną częścią oddziaływań wychowawczych wynikających z oddziaływań o charakterze patriotycznym i obywatelskim.
3. Ceremoniał jest każdego roku uwzględniony w programie wychowawczo – profilaktycznym i planie pracy szkoły.
4. Poprzez stosowanie ceremoniału uczniowie uczą się szacunku do symboli narodowych.
5. Poprzez stosowanie ceremoniału uczniowie nabywają elementarną wiedzę i doświadczenie w zakresie zasad postępowania i zachowywania się podczas uroczystości szkolnych, państwowych i organizacji świąt.

§ 70

Ogólne założenia celebracji świąt w szkole

1. Podczas świąt państwowych, rocznic narodowych oraz świąt szkolnych odbywają się uroczyste apele, w których bierze udział sztandar szkoły
2. W dniu, w którym w szkole odbywają się apele i uroczystości szkolne, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego: chłopcy, białe koszule i granatowe lub czarne spodnie, dziewczęta białe bluzki i granatowe lub czarne spódnice lub spodnie. O terminie uroczystości uczniowie są informowani, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego (1 IX);
   2) Dzień Edukacji Narodowej (14 X);
   3) Dzień Patrona Szkoły (28V-1VI);
   4) ślubowanie uczniów klas pierwszych (14X);
   5) święto Odzyskania Niepodległości (11 XI);
   6) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 III);
   7) zakończenie roku szkolnego.
4. Budynek szkoły w czasie następujących świąt się flagami państwowymi:
   1) Dzień Edukacji Narodowej;
   2) Dzień Patrona Szkoły;

3) Święta państwowe;
4) Dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 71

Symbole szkoły

1. Szkoła posiada następujące symbole:
   1) Patrona – Powstańców Styczniowych,
   2) Sztandar odnoszący się do godła państwowego oraz nawiązujący do patrona szkoły.
2. Patron związany jest z tradycją walk o niepodległość kraju oraz opiera się na lokalnej tradycji pamięci o powstaniu styczniowym.
3. Sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest nasza szkoła i jej najbliższe środowisko.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga właściwej postawy jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany w gabinecie dyrektora szkoły w zamkniętej gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
6. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie klas najwyższych.
7. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie godni tego wyróżnienia.
8. Insygnia pocztu sztandarowego to biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię.
9. Uczniowie, wchodzący w skład pocztu sztandarowego są ubrani odświętnie:
   1) chłopcy w białe koszule i ciemne spodnie,
   2) dziewczęta z białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie.
10. Sztandar uczestniczy w uroczystościach, które odbywają się w szkole.
11. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły bierze udział w obchodach patriotycznych i religijnych, a w szczególności w następujących uroczystościach:
    1) rocznica wybuchu II wojny światowej,
    2) Święto Odzyskania Niepodległości,
    3) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
    4) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
    5) Dzień Patrona Szkoły,
    6) Dzień Edukacji Narodowej.
12. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
    1) „zasadnicza” – na baczność, uczeń trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru,
    2) „prezentuj” – uczeń unosi sztandar pionowo do góry. Ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego, na komendę „*Poczet sztandarowy!*”,
    3) „salutowanie sztandarem” – uczeń trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45 stopni, sztandar znajduje się w tej postawie w momencie ślubowania, składania przyrzeczeń, w kościele w czasie Podniesienia, Komunii Świętej i błogosławieństwa oraz odczytywania apelu poległych, czy salwy honorowej,
    4) „na ramię” – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu ucznia niosącego, pod kątem około 45 stopni.

§ 72

Ślubowanie uczniów klas pierwszych

1. Ślubowanie klas pierwszych odbywa się w czasie Święta Edukacji Narodowej.
2. Ślubowanie dokonuje się według następującego porządku:
   1) Ślubowanie odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy – uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność.
   2) Sztandar występuje na środek sali.
   3) Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły następującą rotę ślubowania.
   4) Rota ślubowania:
      Ja, uczeń klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie uroczyście ślubuję:
      - być dobrym Polakiem, uczyć się jak kochać Ojczyznę i jak dla niej pracować, kiedy urosnę;
      ś l u b u j e m y !
      - dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły;
      ś l u b u j e m y !
      - być dobrym kolegą, pomagać innym uczniom w przezwyciężaniu wszystkich trudności;
      ś l u b u j e m y !
      - swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom;
      ś l u b u j e m y !
      - starać się wykonywać jak najlepiej wszystkie czynności związane z nauką;
      ś l u b u j e m y !

§ 73

Przekazanie sztandaru uczniom klas młodszych

1. Przekazanie sztandaru uczniom klas młodszych odbywa się w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
2. Przekazanie dokonuje się według następującego porządku:
   1) Przekazanie sztandaru odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stają na baczność.
   2) Poczet sztandarowy występuje na środek sali.
   3) Jako pierwszy zabiera głos uczeń ostatniej klasy, który mówi:
      Przekazujemy Wam sztandar – symbol naszej szkoły.
      niech łączy serca i umysły – nas wszystkich,
      uczniów Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie.
   4) Przedstawiciel klas siódmych – odpowiada:
      Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie.
   5) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Uczeń kl. VIII salutuje sztandarem i przekazuje sztandar klasom VII.

§ 74

Ślubowanie absolwenta

1. Po ceremonii przekazania sztandaru, w trakcie uroczystości zakończenia roku szkolnego odbywa się ślubowanie absolwentów.
2. Ślubowanie odbywa się według następującego porządku:
   1) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
   2) Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa ślubowania za dyrektorem szkoły lub za jednym z reprezentujących uczniów:
   My absolwenci Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Baranowie, zebrani na uroczystości wręczenia nam świadectw ukończenia szkoły, uroczyście ślubujemy:
   - *Dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować w dalszym życiu.*
   ś l u b u j e m y !
   - *Szanować ojczyznę zawsze odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych.*
   ś l u b u j e m y !
   - *W postępowaniu i działaniu kierować się zasadami przyjaźni, uczciwości i szacunku dla godności człowieka;*
   ś l u b u j e m y !
   - *Pracować dla potrzeb i dobra swojego kraju, starać się być przydatnym dla społeczeństwa. Rzetelnie wykorzystywać swoje możliwości w zdobywaniu dalszego wykształcenia.*
   ś l u b u j e m y !
   - *Być wiernym i oddanym każdej słusznej sprawie, uczciwie kroczyć przez dalsze życie.*
   ś l u b u j e m y !

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 75

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna szkoły.
2. Statut szkoły obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów szkoły. W celu umożliwienia wszystkim zainteresowanym zaznajomienia się z jego treścią, statut zostaje opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz jest do wglądu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie szkoły i u opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku dokonania zmian w statucie dyrektor szkoły opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi. Używanie pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.