

STATUT
NIEPUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
IM. POLSKIEJ MARYNARKI HANDLOWEJ
W TARNOWIE

Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Polskiej Marynarki Handlowej w Tarnowie opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zatwierdzony przez organ prowadzący Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Akademia FORZA” nr 3/2024 podjętą w dniu 19.07.2024r.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest bez bliższego określenia mowa o:
 - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
 - 2) **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
 - 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut NSPzOMS w Tarnowie.
 - 4) **NSPzOMS** (skrót nazwy Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Polskiej Marynarki Handlowej) – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Polskiej Marynarki Handlowej w Tarnowie.
 - 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę oddziału i innego pracownika pedagogicznego szkoły.
 - 6) **Nauczycielu wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
 - 7) **Nauczycielu trenerze** – należy przez to rozumieć nauczyciela, który prowadzi zajęcia i treningi sportowe.
 - 8) **Nauczycielu bibliotekarzu** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono prowadzenie biblioteki szkolnej.
 - 9) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami.
 - 10) **Podstawie programowej kształcenia ogólnego** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie szczegółowych i ogólnych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględnione odpowiednio w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.
 - 11) **Program szkolenia sportowego** – należy przez to rozumieć, że w oddziałach mistrzostwa sportowego realizowane jest szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
 - 12) **Stowarzyszenie** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie pod nazwą „Akademia FORZA” będące organem prowadzącym dla Niepublicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Polskiej Marynarki Handlowej w Tarnowie.

§ 2

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Polskiej Marynarki Handlowej w Tarnowie uzyskała uprawnienia szkoły publicznej po spełnieniu warunków określonych w art. 170 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i zmianie wpisaniu do ewidencji szkół

i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Gminę Miasta Tarnowa, z dnia 30.09.2011 r., poz. nr 7/2011, na dzień 1 września 2012 r.

2. Nauka w Niepublicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego jest bezpłatna.

§ 3

1. Niepubliczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Polskiej Marynarki Handlowej używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach organów Szkoły może być używany skrót – NSPzOMS.
2. Siedziba NSPzOMS mieści się w Tarnowie przy ul. Ks. J. Skorupki 9, 33-100 Tarnów.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w budynku przy ul. Ks. J. Skorupki 9, 33-100 Tarnów.

§ 4

1. Organem prowadzącym dla NSPzOMS jest Stowarzyszenie „Akademia FORZA”.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością NSPzOMS sprawuje Małopolska Kurator Oświaty w Krakowie.

§ 5

1. Nauka w NSPzOMS trwa 8 lat.
2. Do klasy pierwszej NSPzOMS przyjmowane są dzieci, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Uczniowie NPSzOMS w ostatniej klasie przystępują do egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 2 **Cele i zadania NSP**

§ 6

1. Cele i zadania NSPzOMS wynikają z Ustawy o systemie oświaty i Ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. NSPzOMS zapewnienia uczniom bezpieczny pobyt w szkole. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi i młodzieżą sprawują nauczyciele.
3. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor szkoły powierza pedagogom szkolnym i wychowawcom klas.
5. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
6. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami pracowni oraz przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
7. Szkoła realizuje również cele i zadania określone w:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

- 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - 3) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
 - 4) Konwencji o Prawach Dziecka.
8. Głównym celem nauczania i wychowania realizowanym w NSPzOMS jest dążenie do harmonijnego i wielostronnego rozwoju każdego ucznia pod względem umysłowym, społeczno-moralnym oraz fizyczno-zdrowotnym.
9. Podstawowym zadaniem NSPzOMS jest jak najlepsze przygotowanie wychowanków do następnego etapu kształcenia oraz kształtowanie postaw i poglądów umożliwiających im w przyszłości pełne i poprawne funkcjonowanie w społeczeństwie.
10. W NSPzOMS zadania w zakresie wolontariatu są realizowane przez szkolne koło wolontariatu;
- 1) szkolne koło wolontariatu działa na podstawie regulaminu i zgodnie z przyjętym planem,
 - 2) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne,
 - 3) szkolne koło wolontariatu ma swojego opiekuna, lidera i członków,
 - 4) szkolne koło wolontariatu zrzesza wszystkich chętnych uczniów, którzy wraz z opiekunem opracowują coroczny plan działania.
11. NSPzOMS organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ);
- 1) WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia,
 - 2) działania w ramach WSDZ są systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu,
 - 3) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami,
 - 4) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego,
 - 5) celem WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia oraz nabycie konkretnych umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych,
 - 6) wspólne planowanie działań systemowych przez różnych specjalistów pozwala dzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej wiedzy, doświadczeń i kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.
12. NSPzOMS współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:
- 1) współpraca z Radą Osiedla „Koszyce”,
 - 2) współpraca z Radą Osiedla nr 7 „Krakowska”,
 - 3) współpraca z Przedszkolem Publicznym nr 20 w Tarnowie,
 - 4) współpraca z Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Tarnowie,
 - 5) współpraca z Tarnowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
 - 6) współpraca z Centrum Sportów Rakietowych w Tarnowie.
 - 7) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta Tarnowa oraz w jego obrębie
13. NSPzOMS w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) realizację programów nauczania dopuszczonych do użytku na podstawie odrębnych przepisów,

- b) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań na takim poziomie, aby zagwarantować odpowiednio wysoki poziom przygotowania uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - c) organizowanie wycieczek przedmiotowych do zakładów pracy stosujących nowe technologie,
 - d) organizowanie wycieczek o charakterze kulturalnym i dydaktycznym,
 - e) przekazywanie uczniom informacji dotyczących dalszego kierunku kształcenia.
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawach, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, poprzez:
- a) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły,
 - b) rozbudzanie u uczniów świadomości życiowej użyteczności, zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) rozbudzanie u uczniów poczucia odpowiedzialności za siebie i innych,
 - d) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie,
 - e) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów,
- 3) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:
- a) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - b) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego,
 - c) realizowanie treści programowych poszerzających i propagujących wśród uczniów wiedzę o regionie, w którym żyją,
- 4) organizuje, w ramach planu zajęć szkolnych, naukę religii na życzenie rodziców, które jest wyrażane w formie oświadczenia [podpisanego czytelnie przez rodzica/opiekuna prawnego ucznia na pierwszym zebraniu organizacyjnym z wychowawcą klasy w danym roku szkolnym.
- 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom i rodzicom,
 - b) promocję zdrowia w drodze propagowania zasad zdrowego stylu życia,
 - c) prowadzenie działalności profilaktycznej dotyczącej nałogów i uzależnień,
 - d) organizowanie zajęć społecznie aktywizujących we współdziałaniu z rodzicami, instytucjami państwowymi oraz organizacjami społecznymi.

Rozdział 3

Organ prowadzący NSPzOMS

§ 7

1. Organem prowadzącym NSPzOMS jest Stowarzyszenie „Akademia FORZA” z siedzibą w Tarnowie przy ul. Środkowej 39 B, 33-100 Tarnów.
2. Jednym z głównych celów statutowej działalności Stowarzyszenia zgodnie z § 10a ust.1 Statutu Stowarzyszenia jest możliwość powoływania i prowadzenia szkół niepublicznych w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.

3. Pełnienie przez Stowarzyszenie funkcji organu prowadzącego NSPzOMS nie jest działalnością gospodarczą, zgodnie z art. 83a ust. 1 Ustawy oraz art. 170 ust.1 Prawa oświatowego.

§ 8

1. Stowarzyszenie „Akademia FORZA” jako organ prowadzący:
 - 1) nadaje, zgodnie z art. 84 ust. 1 Ustawy oraz art. 172 ust. 1 Prawa oświatowego, Statut NSPzOMS oraz wprowadza w nim niezbędne zmiany i uzupełnienia,
 - 2) powołuje i odwołuje dyrektora NSPzOMS oraz opiniuje wnioski dyrektora dotyczące powołania i odwołania wicedyrektorów NSPzOMS, posiadając zarazem prawo do samodzielnego podejmowania decyzji w tym zakresie.

§ 9

Stowarzyszenie jako organ prowadzący NSPzOMS oraz Małopolska Kurator Oświaty w Krakowie jako organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą NSPzOMS, mogą ingerować w jej działalność wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w art. 58 Prawa oświatowego.

§ 10

1. Zgodnie z art. 10 Prawa oświatowego, do zadań Stowarzyszenia „Akademia FORZA” jako organu prowadzącego NSPzOMS należą:
 - 1) wspieranie działań dyrektora i kierownictwa NSPzOMS oraz podejmowania własnych inicjatyw mających na celu zapewnienie szkole, w ramach możliwości finansowych, właściwych warunków realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a zwłaszcza:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz realizacji innych zadań statutowych,
 - c) niezbędnych remontów w dzierżawionych obiektach szkolnych.
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 3) sprawowania nadzoru w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, na podstawie odrębnych przepisów, dotyczących w szczególności:
 - a) zgodności działania szkoły z celami określonymi w i niniejszym Statucie oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem i przyznanymi środkami budżetowymi oraz środkami pozyskanymi z innych źródeł,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów szkoły.

§ 11

1. Stowarzyszenie, jako organ prowadzący odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 Statutu, co najmniej dwa razy w roku na podstawie

informacji pisemnych i ustnych przedkładanych przez dyrektora NSPzOMS, dokonuje oceny:

- 1) wyników działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej NSPzOMS,
- 2) sytuacji finansowej NSPzOMS,
- 3) obsady kadrowej i poziomu kwalifikacji nauczycieli w NSPzOMS,
- 4) wysokości wynagrodzeń nauczycieli wynikającej z wielkości otrzymywanej dotacji oświatowej uzależnionej od liczby uczniów.

§ 12

1. Obowiązkiem organu prowadzącego jest również:
 - 1) zatwierdzanie arkusza organizacji NSPzOMS na każdy rok szkolny, opracowywanego przez dyrektora NSPzOMS, na podstawie aktualnego Rozporządzenia MEN określającego organizację procesu nauczania, wychowania i opieki w poszczególnych szkołach z uwzględnieniem obowiązujących je ramowych planów nauczania,
 - 2) zatwierdzanie zaakceptowanych przez dyrektora NSPzOMS wniosków Rady Pedagogicznej dotyczących działalności innowacyjnej i eksperymentalnej oraz autorskich programów nauczania wraz z metodami ich ewaluacji,
 - 3) rozpatrywanie spraw spornych pomiędzy Radą Pedagogiczną a dyrektorem NSPzOMS

Rozdział 4

Organy NSPzOMS i zakres ich zadań

§ 13

1. Organami NSPzOMS są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski .
2. Dyrektorem NSPzOMS jest osoba powołana przez Stowarzyszenie.

§ 14

Organy NSPzOMS informują się wzajemnie o kierunkach planowanej i realizowanej działalności.

1. Działania organów NSPzOMS nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i statutem szkoły.

§ 15

1. Dyrektor NSPzOMS jest dla nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w szkole kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Realizując uprawnienia oraz zadania wynikające z ust. 1, dyrektor NSPzOMS decyduje w szczególności o:

- 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 3) zakresie odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz wprowadzonymi w szkole jednolitymi zasadami korzystania i odpowiedzialności za urządzenia oraz pomoce naukowe,
 - 4) sprawach dotyczących odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników po wcześniejszym zasięgnięciu opinii właściwej Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 16

1. W NSPzOMS może być powołany wicedyrektor.
2. Wicedyrektor powoływany jest w trybie określonym w § 8 ust. 1 pkt 2 Statutu.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor NSPzOMS w formie pisemnej.

§ 17

1. Szczegółowe kompetencje dyrektora NSPzOMS:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 5) po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego dysponuje środkami pozyskiwanymi z dotacji oświatowych oraz z innych źródeł ,
 - 6) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa,
 - 7) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg zewnętrznych sprawdzianów i egzaminów.
2. Dyrektor NSPzOMS w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły.

§ 18

1. Rada Pedagogiczna NSPzOMS jest organem kolegialnym. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor NSPzOMS.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział – z głosem doradczym – także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora NSPzOMS, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz informuje o terminie i porządku obrad wszystkich jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Do szczegółowych kompetencji Rady Pedagogicznej NSPzOMS należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji, promocji oraz ukończenia szkoły,
 - 3) ustalenie Regulaminu Rady Pedagogicznej,
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
8. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. Reprezentację rodziców uczniów NSPzOMS stanowi Rada Rodziców.
2. Zasady powoływania i zakres kompetencji Rady Rodziców określają szczegółowo przepisy art. 83 – 84 Prawa oświatowego.

§ 20

1. W NSPzOMS działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i programem wychowania, z jego treścią, celami 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 pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem NSP z OMS,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
3. Szczegółowe zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 21

1. W NSPzOMS obowiązują następujące zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych:
 - 1) każdy z organów NSPzOMS ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) organy szkoły mają obowiązek współdziałać ze sobą. Organem koordynującym tę współpracę jest dyrektor szkoły,
 - 3) w razie zaistnienia sporów między organami szkoły ich głównym obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły,
 - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu w sposób polubowny, organy mogą zwracać się o jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego NSPzOMS.

Rozdział 5 **Organizacja NSPzOMS**

§ 22

1. Organizacja pracy w NSPzOMS:
 - 1) rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Szczegółowe zasady organizacji roku szkolnego określają rozporządzenia MEN,
 - 2) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa na każdy rok szkolny arkusz organizacji uwzględniający plany nauczania, opracowane przez dyrektora NSPzOMS,
 - 3) arkusz organizacji NSPzOMS zawiera liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych w poszczególnych oddziałach klasowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 4) dyrektor NSPzOMS ustala na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego tygodniowe rozkłady zajęć określające realizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 5) dziennik elektroniczny stanowi podstawową formę dokumentacji działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej Szkoły.
2. Zasady tworzenia i organizacja klas:
 - 1) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
 - 2) lekcja trwa 45 min.,
 - 3) w czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne zgodnie z zasadami bhp w szkole.

§ 23

1. Podstawową jednostką NSPzOMS jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
3. Podział na grupy jest realizowany na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących 12-26 uczniów.
5. Niektóre zajęcia np. specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Szkoła może organizować zajęcia odpłatne prowadzone przez osoby prywatne, podmioty gospodarcze, stowarzyszenia, fundacje, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora NSPzOMS.

§ 24

1. Szkoła tworzy oddziały mistrzostwa sportowego.
2. Zasady tworzenia oddziałów mistrzostwa sportowego określają odrębne przepisy.
3. Oddziały mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.
4. Współpraca, o której mowa w pkt. 3, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
5. Warunki współpracy, o której mowa w pkt 3 i 4 określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę, a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią.
6. W oddziałach mistrzostwa sportowego realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
 - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie,
 - 2) specjalistyczny.
7. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 16 godzin.
8. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych jest realizowany w obiektach szkoły lub klubów sportowych, z którymi szkoła współpracuje. Podział godzin realizowanych w szkole oraz klubach dla poszczególnych dyscyplin ustala organ prowadzący na początku roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły, klubami oraz trenerami zatrudnionymi przez szkołę.
9. W ramach ustalonego obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły.
10. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
11. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale mistrzostwa sportowego jest uzależniona od możliwości realizowania zadań wynikających z programu szkolenia przez uczniów o zbliżonym poziomie sportowym.
12. Uczeń nie może w trakcie trwania nauki zmienić dyscypliny sportowej, z zastrzeżeniem pkt 13.
13. Uczniowie kończący klasę trzecią mogą zmienić dyscyplinę sportową. Przeniesienie do innej grupy ćwiczeniowej następuje na pisemny wniosek rodzica, a zgodę musi wyrazić dyrektor szkoły, trener główny, oraz trener prowadzący. Wniosek rodzica powinien być złożony nie później niż do 30 kwietnia roku kończącego pierwszy etap edukacyjny ucznia.
14. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

§ 25

1. Do realizacji celów statutowych NSPzOMS posiada i utrzymuje w należytym stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownie z wyposażeniem specjalistycznym,
 - 3) bibliotekę,
 - 4) salę gimnastyczną,
 - 5) świetlicę i stołówkę
 - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 7) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§ 26

1. W NSPzOMS funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów. Służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
3. Nauczyciel bibliotekarz szybko reaguje na zmieniające się zapotrzebowania oraz na informację i wymogi reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy. Korzystanie ze zbiorów biblioteki przez osoby spoza szkoły wymaga zgody dyrektora. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
5. Godziny pracy biblioteki planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

§ 27

1. W NSPzOMS funkcjonuje świetlica.
2. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
3. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści działań opiekuńczo – wychowawczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym szkoły.

§ 28

1. Cele świetlicy szkolnej:
 - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych

- 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów
2. Zadania świetlicy:
- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - 2) Pomoc w odrabianiu lekcji
 - 3) Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 4) Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 5) Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
 - 6) Współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy
3. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest za
- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 2) Zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),
 - 3) Właściwą organizację zajęć z dziećmi,
 - 4) Prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych,
 - 5) Utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami i wychowawcami,
 - 6) Prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy,
 - 7) Właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
4. Organizacja pracy świetlicy:
- 1) Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły
 - 2) Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
 - 3) W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli wychowawców świetlicy.
 - 4) Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy kompletnie wypełnionej przez rodzic lub prawnego opiekuna dziecka – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”
 - 5) Zawarte dane w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa
 - 6) Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie (pod warunkiem dostępności miejsc).
 - 7) Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

§ 29

1. W NSPzOMS funkcjonuje stołówka.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Opłaty z posiłki należy uiścić do 5-tego każdego miesiąca. W przypadku braku wpłaty w terminie, wydawanie obiadów zostanie wstrzymane.
6. Po upływie 7 dni rodzic lub opiekun prawny otrzyma wezwanie do zapłaty w formie listownej lub przez dziennik elektroniczny.

7. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat w przypadku:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny
 - 2) szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 30

1. W NSPzOMS zatrudnieni są pedagodzy szkolni, pedagodzy specjaliści oraz psycholog.
2. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów ucznia,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) współpracowanie z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 10) wspieranie nauczycieli i wychowawców podejmowaniu współpracy z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami oraz rodzicami i uczniami w:
 - 1) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły w szczególności o zapewnieniu dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów;
 - 5) wspieraniu nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i niepowodzeń edukacyjnych uczniów,

- 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem oraz rodzicom i nauczycielom.
4. Do zadań psychologa należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) dokonywanie wspólnie z wychowawcami i trenerami analizy sytuacji wychowawczej w zespołach klasowych, pomoc w prowadzeniu lekcji wychowawczych;
 - 6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z uczniami mającymi problemy z zachowaniem oraz zaburzonymi emocjonalnie;
 - 7) kierowanie uczniów mających trudności w nauce lub sprawiającymi kłopoty wychowawcze na badania do poradni psychologiczno- -pedagogicznej;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;

§ 31

1. W NSPzOMS organizowane są wycieczki turystyczno – krajoznawcze, tematyczne i przedmiotowe zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. W NSPzOMS mogą być organizowane wyjścia do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, sympozja i zawody sportowe w godzinach zajęć edukacyjnych. Nauczyciel organizuje wyjście poza teren szkoły po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem

§ 32

1. Oprócz obowiązkowych zajęć edukacyjnych szkoła organizuje także:
 - 1) zajęcia dodatkowe
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie. Udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, deklaruje rodzic lub opiekun prawny na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym; ewentualną rezygnację z zajęć należy złożyć do 30 września bezpośrednio do dyrektora szkoły.
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
2. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia świetlicowe:
 - 1) uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży,
 - 2) uwzględniające możliwości psychofizyczne,
 - 3) w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów,
 - 4) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

Rozdział 6

Organizacja nauczania zdalnego

§ 33

W sytuacjach szczególnych tj.:

- a) zagrożenie epidemiczne,
- b) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- c) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor szkoły odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Kształcenie na odległość polega na prowadzeniu zajęć przez nauczycieli online w czasie rzeczywistym oraz indywidualnej pracy ucznia z materiałami przekazywanymi/wskazywanymi przez nauczyciela.

2. Przejście na nauczanie zdalne następuje w przypadku decyzji o zawieszeniu zajęć na okres dłuższy niż 2 dni. Nauczanie zdalne wprowadza się nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

3. Dyrektor szkoły wraz z nauczycielami w jakich godzinach pracują nauczyciele zdalnie i komunikują się z uczniami.

4. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele oraz uczniowie korzystają z aplikacji Microsoft Teams oraz z dziennika elektronicznego Vulcan.

5. Nauka zdalna może być prowadzona w oparciu o: materiały edukacyjne z portali edukacyjnych, zintegrowaną platformę edukacyjną, zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje oraz materiały edukacyjne, podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które posiada uczeń.

6. Tygodniowy zakres realizacji treści nauczania podczas nauki zdalnej powinien uwzględniać równomierne obciążenia ucznia w poszczególnych dniach tygodnia (czas korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną). Należy łączyć przemiennie kształcenie z użyciem monitorów oraz bez nich.

7. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów oraz terminowego wykonania zleconych prac.

8. Jeżeli uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach (brak Internetu), nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputer, tablet, laptop z dostępem do Internetu) lub nie posiada warunków do realizacji nauczania online informuje o tym wychowawcę/dyrektora szkoły poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie. W takiej sytuacji dyrektor szkoły zapewnia sprzęt służbowy (w miarę możliwości) – tablet z dostępem do Internetu lub zobowiązuje nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej np. poprzez przygotowanie materiałów w formie drukowanej).

9. Nauczyciele mają obowiązek weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji online (raport Teams, ustna odpowiedź ucznia z użyciem mikrofonu, zapis o obecności na czacie aplikacji Teams).

Rozdział 7

Szczegółowe warunki oceniania

§ 34

Cele zasad oceniania

1. Cele ogólne:

- 1) gromadzenie, rozpoznawanie i przekazywanie informacji dotyczących poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach,
- 2) włączenie rodziców i uczniów w proces nauczania,
- 3) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w naszej szkole.

2. Cele szczegółowe:

- 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia
- 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
- 3) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 4) ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
- 5) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych,
- 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych), a nauczycielom - informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia,
- 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb,
- 8) formułowanie oceny.

§ 35

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianiu podlegają wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania uwzględniającego tą podstawę.
2. Wymagania edukacyjne powinny zawierać różne formy aktywności uczniowskiej podlegające ocenie.
3. Głównymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:
 - 1) wypowiedzi ustne
 - 2) różne prace pisemne (testy, kartkówki, sprawdziany, wypracowania klasowe)
 - 3) projekty indywidualne i grupowe

- 4) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia) wykonywane w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 5) karty pracy.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z postawy programowej i realizowanego programu nauczania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów lub zespoły nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów, jako Przedmiotowe Zasady Oceniania.
 5. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz mogą być udostępnione drogą elektroniczną.
 6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 7. Szczegółowe warunki oceniania są dostępne dla uczniów w sekretariacie szkoły.
 8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 9. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach:
 - 1) ustnej informacji o ocenach udziela, na prośbę rodziców, wychowawca klasy w czasie zebrań lub konsultacji z rodzicami,
 - 2) wychowawca sporządza i przekazuje w trakcie spotkań z rodzicami wydruk ocen z dziennika.
 10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi, ustaloną oceną i jej uzasadnieniem w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci w szkole, na: zebraniach ogólnych, konsultacjach bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
 11. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wystąpią z prośbą o uzasadnienie oceny – nauczyciel ma obowiązek to uczynić.
 12. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 36

Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych, rocznych

1. Wyróżnia się oceny bieżące, śródroczne i roczne.
2. Przyjmuje się następującą skalę ocen:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych (w szkole i poza nią).

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

- poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
- 5) stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
4. Oceny bieżące zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfry arabskiej, a ustala wg skali jw. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków plus „+” i minus „-”. Nie dotyczy to jednak ocen skrajnych: celującej i niedostatecznej.
 5. Ta sama skala obowiązuje dla ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Oceny te zapisuje się bez znaków „+” i „-”.
 6. Oceny śródroczne z przedmiotów zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu.
 7. Dwa razy w semestrze uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie, które nie będzie odnotowane w dzienniku w formie „np”. Dla jednej godziny lekcyjnej w tygodniu przysługuje jedno nieprzygotowanie.
 8. Oceny z przedmiotu wystawia nauczyciel uczący przedmiotu.
 9. Nauczyciel ustala oceny bieżące, śródroczne i roczne na podstawie kryteriów zawartych w szczegółowych warunkach oceniania.
 10. Oceny wystawionej przez nauczyciela przedmiotu nie można zmienić administracyjnie.
 11. W przypadku zwolnienia ucznia z określonego przedmiotu, zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać w odpowiedniej rubryce „zwolniony”, „zwolniona”.
 12. Religia i dodatkowe zajęcia edukacyjne oceniane są według takiej samej skali jak zajęcia obowiązkowe. Ocena roczna z religii od nowego roku szkolnego **nie jest wliczana** do średniej ocen ucznia i nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 13. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego okresu.
 14. W jednym okresie ogólna ilość ocen bieżących z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może być niższa niż:
 - 1) 3 oceny w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 lub 2 godz. tygodniowo,
 - 2) 4 oceny dla przedmiotów realizowanych w wymiarze powyżej 2 godz. tygodniowo.

15. Oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
16. Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę oceny z obu okresów.

§ 37

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny w szkole dla młodzieży dzieli się na dwie części zwane dalej okresami.
2. Szkoła przeprowadza jedno klasyfikowanie śródroczne polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego.
4. Proponowane oceny roczne z poszczególnych przedmiotów (wyższe niż ocena niedostateczna) oraz zachowania (wyższego niż naganne) wpisuje się do dziennika na 10 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych w formie elektronicznej poprzez e- dziennik.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Przewidywane oceny niedostateczne z przedmiotów i oceny naganne z zachowania nauczyciel wpisuje do dziennika na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpis w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych osobiście lub listem poleconym. Potwierdzeniem jest podpis rodzica na notatce informującej o zagrożeniach oceną niedostateczną.
9. Termin wystawiania ocen śródrocznych i rocznych ustala się na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W tym czasie muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia, bądź utrudnia kontynuowanie nauki, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej w statucie skali.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń jest promowany do klasy wyższej lub kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania ocenę wyższą od niedostatecznej.
16. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz uzyskał co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy. Według nowelizacji przepisów ocena roczna lub końcowa klasyfikacyjna z religii nie będzie wliczana do średniej ocen na świadectwie szkolnym.
20. Zasady klasyfikowania uczniów na I etapie edukacji (klasy I-III):
 - 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 - 2) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
 - 3) W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 38

Tryb i terminy zdawania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w szkołach dla młodzieży

Egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jego nieobecności na tych zajęciach przekraczają 50%.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośbę należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący:
 - 1) na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Przewodniczący – nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) Członek komisji – nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem pkt. 6.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki obu części egzaminu,
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice w charakterze obserwatorów.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 39

Egzaminy poprawkowe.

16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Informację o terminie egzaminu należy przekazać uczniowi i rodzicom w czerwcu po zakończeniu zajęć dydaktycznych. W przypadku braku możliwości osobistego kontaktu, wiadomość przekazuje się listem poleconym.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może go zdawać w dodatkowym terminie, uzgodnionym z dyrektorem szkoły, nie później jednak niż do końca września.
19. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub ucznia najpóźniej 1 dzień po wyznaczonym terminie egzaminu.
20. Pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć nie później niż 1 dzień po upływie terminu egzaminu.
21. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem pkt. 22.
22. Egzamin poprawkowy z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Przewodniczący – dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 2) Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

24. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego jest taki sam jak egzaminu klasyfikacyjnego opisanego w punkcie 10 i 11 niniejszej części.

25. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 26.

26. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 40

Przedmiotowe ocenianie wewnątrzszkolne.

1. Przedmiotowe ocenianie wewnątrzszkolne jest uszczegółowieniem szkolnego oceniania i w sposób konkretny odnosi się do organizacji procesu kształcenia w określonym obszarze programowym.
2. Określenie „przedmiotowy” odnosi się do przedmiotu lub grup przedmiotów, dla których został opracowany.
3. Główną ideą przedmiotowych warunków oceniania jest określenie jednakowych strategii oceniania:
 - 1) w obrębie tych samych przedmiotów,
 - 2) na tym samym poziomie nauczania,
 - 3) w tym samym typie szkoły.
4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów opracowują wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, z którymi zapoznają uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.
5. Przedmiotowy system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) informacje ogólne, takie jak: przedmiot, klasa, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli), numer realizowanego programu nauczania.
 - 2) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania,
 - 3) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej,
 - 4) informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (formy, częstotliwość, zasady),
 - 5) warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywana ocena klasyfikowania.

§ 41

Zasady przeprowadzania sprawdzianów

1. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do potrzeb i możliwości uczniów.
2. Data ustalonego z uczniami sprawdzianu lub pracy klasowej musi zostać zapisana w dzienniku lekcyjnym, co najmniej na tydzień przed terminem (nie dotyczy to kartkówek i bieżącego sprawdzania wiadomości).
3. W przypadku badania wyników nauczania i testów kompetencji, których rezultaty nie wpływają na ocenę śródroczną lub roczną, nie obowiązuje pkt. 2.
4. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 prace pisemne, a w ciągu jednego dnia nauki 1 praca klasowa lub 1 sprawdzian dla określonej klasy.
5. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do wcześniej zapowiedzianej klasówki, chyba, że przyczyną jest dłuższa (co najmniej 7 dni) usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach dydaktycznych.
6. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności powinien ustalić z uczącym termin wykonania zadania.
7. Uczeń ma prawo, jeśli zgłosi taką prośbę do nauczyciela uczącego danego przedmiotu (do 2 tygodni od otrzymania danej oceny), poprawić, jednokrotnie każdą bieżącą ocenę. Formę i termin poprawy ustala on z nauczycielem. Ocena poprawiona jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej. Poprawianie ocen jest dobrowolne.
8. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń ma prawo skorzystania z tzw. „dnia bez oceny niedostatecznej”. Dzień taki jest ustalony wynikiem losowania przez przedstawicieli samorządu szkolnego. W tym dniu uczeń może być pytany, nie wpisuje mu się jednak do dziennika oceny niedostatecznej. „Dzień bez oceny niedostatecznej” nie odnosi się do rezultatów wcześniej zapowiedzianej klasówki.
9. Wyniki prac pisemnych przeprowadzanych w klasie nauczyciel jest zobowiązany przedstawić uczniom w terminie 2 tygodni. Prace pisemne trzeba przedstawić rodzicom na ich prośbę. Opiekunowie prawni mogą mieć wgląd do pisemnych prac swoich dzieci w szkole, podczas zebrań klasowych, konsultacji indywidualnych lub w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
10. Nauczyciel ocenia sprawdzian pisemny według poniższych zasad:

Ocena	Procent punktów
celująca	100%
bardzo dobra	90% - 99%
dobra	75% - 89%
dostateczna	50% - 74%
dopuszczająca	30% - 49%
niedostateczna	0% - 29%

11. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany:

- 1) przechowywać przez dany rok szkolny sprawdzone i ocenione prace kontrolne,

- 2) podać uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania, czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny.
12. Nauczyciel nie może przeprowadzić następnej pracy klasowej, jeżeli nie oddał poprzedniej.

§ 42

System oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

OCENA ZACHOWANIA	SKRÓT LITEROWY
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

5. Oceny śródroczne z zachowania zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu lub stosując skrót literowy, zaś oceny roczne zapisuje się w dzienniku i w arkuszu ocen wyłącznie w pełnym brzmieniu.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy:
 - 1) po konsultacji z klasowym zespołem nauczycieli,
 - 2) po uwzględnieniu opinii uczniów danej klasy i innych członków społeczności szkolnej oraz ocenianego ucznia,
 - 3) po uwzględnieniu uwag innych pracowników szkoły, opinii rodziców i osób współpracujących ze szkołą.
7. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (w tym frekwencja na zajęciach),
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej oraz dbałość o honor i tradycje szkoły, aktywny udział w życiu szkoły i klasy,

- 3) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych osób, przestrzeganie regulaminów i przepisów,
 - 4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 5) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Ocenę z zachowania ustala się z uwzględnieniem powyższych punktów powinna odbywać się w oparciu o uwagi w dzienniku lekcyjnym;
 9. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać indywidualne predyspozycje każdego z nich oraz warunki środowiskowe.
 10. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
 11. Wychowawca dokonuje oceny z zachowania raz w miesiącu wpisując ją w rubryce z zajęciami z wychowawcą.
 12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
 14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:
 - 1) **Naganną ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
 - naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
 - swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
 - w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
 - postępuje nieuczciwie,
 - dopuścił się przestępstwa komputerowego,
 - ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - popełnił czyn ścigany prawnie,
 - otrzymał kary statutowe.
 - 2) **Nieodpowiednią ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
 - nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,
 - nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,

- popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat,
- dopuścił się przestępstwa komputerowego,
- ulega nałogom,
- popełnił czyn ścigany prawnie,
- otrzymał karę statutową.

3) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
- przestrzega podstawowych norm moralnych,
- stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
- cechuje go kultura języka,
- podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
- w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.

4) Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:

- wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- terminowo usprawiedliwia nieobecności,
- przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły,
- respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
- jest sumienny i systematyczny w nauce,
- wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
- zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
- okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
- dba o kulturę słowa,
- jest uczciwy w postępowaniu,
- reaguje na zło,
- okazuje szacunek innym ludziom,
- dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom,

- dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
- okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
- godnie reprezentuje szkołę.

5) **Bardzo dobrą ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto trzy z następujących:

- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
- prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
- podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
- aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
- wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
- wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności niedostatku uzdolnień.

6) **Wzorową ocenę zachowania** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto minimum cztery z kryteriów określonych w ppkt 5.

15. Na ocenę klasyfikacyjną z zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:

- 1) uczeń może otrzymać ocenę wzorową z zachowania jeśli ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który ma maksymalnie 3 spóźnienia lub 6 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który ma maksymalnie 6 spóźnień lub 12 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który ma maksymalnie 12 spóźnień lub 24 godziny nieobecności nieusprawiedliwionych;
- 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który ma maksymalnie 24 spóźnienia lub 48 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych.

16. Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są na bieżąco do przekazywania uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na lekcjach swojego przedmiotu i podczas przerw śródlekcyjnych, poprzez wpis do dziennika lekcyjnego;
- 2) pod koniec okresu (roku szkolnego) wychowawca umożliwia uczniom prezentację swoich osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych w zakresie kryteriów określonych w ust. 14

- 3) na co najmniej 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania;
 - 4) ustalając przewidywaną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca musi wziąć pod uwagę:
 - osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia.
 - opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - opinię zespołu uczniowskiego,
 - opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
 - kryteria określone w ust.14
 - 5) ocena ta musi być następnie w ciągu 3 dni skonsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 6) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca odpowiednio przedstawia uczniom śródroczne i przewidywane roczne oceny zachowania;
 - 7) tryb i warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wyższą od przewidywanej określa § 44.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
18. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej.
19. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
20. Frekwencja
- 1) Ucznia reprezentującego szkołę (np. sport, konkursy itp.) należy traktować jako obecnego na lekcjach. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela zwalniającego.
 - 2) Rodzic lub opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole nie później niż w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną w dzienniku elektronicznym lub papierową.
 - 3) W przypadku ponad 50-procentowej absencji ucznia w danym i kolejnym i kolejnym miesiącu, szkoła wysyła listy polecane do rodzica lub opiekuna prawnego z informacją o nierealizowaniu przez dziecko obowiązku szkolnego i związanych z tym konsekwencjach. Kolejnym działaniem podjętym przez szkołę będzie skierowanie pisma do sądu rodzinnego.

§ 43

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w formie pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności z zakresu treści programowych realizowanych w trakcie całego roku szkolnego, jeśli:

- 1) systematycznie uczestniczył w pisemnych sprawdzianach wiedzy i umiejętności,
- 2) korzystał z możliwości poprawy ocen bieżących,
- 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

2. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może być:

- 1) dłuższa usprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
- 2) inne ważne sytuacje życiowe, które nauczyciel uzna za istotne.

3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do nauczyciela danego przedmiotu, nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych podejmuje ostateczną decyzję, czy uczeń spełnienia warunki, o których mowa w ust. 1 i ust. 2.;

3) jeżeli uczeń spełnienia warunki, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa zakres i termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia;

4) sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia musi nastąpić w formie pisemnej przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

5) nauczyciel po sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, a ocena ta jest ostateczna.

4. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób (zgodnie z kryteriami oceniania zachowania w statucie) mogą wpływać na zmianę oceny zachowania;

3) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena ta jest ostateczna.

§ 44

Tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzenia, o którym mowa w pkt. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 2.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych przeprowadzanego sprawdzianu,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; a przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

13. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie.
- 4) pedagog szkolny.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę komisji
- 2) termin komisji
- 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) imię i nazwisko ucznia
- 4) termin komisji,
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem członków komisji.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 45

Zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub 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 wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać „zwolniony”, „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodzica:

1. Uczeń może być zwolniony tylko na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, która musi zawierać formułę: "Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie poza terenem szkoły" z wyraźnym podpisem i datą wystawienia. /załącznik nr 1/. Pisemną prośbę można przesłać poprzez dziennik elektroniczny na minimum jeden dzień przed planowanym zwolnieniem. W każdym innym wypadku prośbę o zwolnienie należy przedstawić w formie papierowej.

2. Wychowawca / nauczyciel podejmuje decyzję o zwolnieniu lub może odmówić zwolnienia, jeżeli uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfałszował podpis.

3. W dniu zapowiedzianych prac pisemnych uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza, ważne sprawy rodzinne lub urzędowe).

4. Uczeń zwraca się z prośbą o zwolnienie do wychowawcy. Gdy wychowawca jest nieobecny, uczeń zwraca się z prośbą o zwolnienie do nauczyciela pierwszego przedmiotu, z którego się zwalnia.

5. Uczeń przedkłada wychowawcy / nauczycielowi zwolnienie napisane (wg wzoru) w 2 egzemplarzach na kartce.

6. Wychowawca / nauczyciel zwalniający ucznia składa podpis potwierdzający zwolnienie na obydwu egzemplarzach. Zwolnienie potwierdzone podpisem uczeń przedkłada woźnemu, który udostępnia szatnię i wypuszcza ucznia ze szkoły. Zwolnienie na kartce umieszcza się w teczce wychowawcy.

7. Wychowawca / nauczyciel zwalniający ucznia odnotowuje w dzienniku elektronicznym zwolnienie ucznia na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony i informuje o tym fakcie kolejnych nauczycieli.

8. Rodzice, lub opiekunowie prawni, którzy osobiście zwalniają uczniów, przekazują zwolnienie na kartce wychowawcy / nauczycielowi, który będzie prowadził najbliższą lekcję z klasą lub dyrektorowi szkoły. Fakt zwolnienia musi być odnotowany w dzienniku elektronicznym.

9. W razie wątpliwości, co do zasadności lub autentyczności zwolnienia, wychowawca powinien to zweryfikować poprzez jak najszybszy kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi, zanim wyrazi zgodę na nieobecność ucznia na zajęciach.

10. Wszystkie prośby rodziców lub opiekunów prawnych o zwolnienia z zajęć mogą być weryfikowane podczas zebrań organizowanych przez wychowawcę klasy.

Zasady zwalniania uczniów na ich prośbę z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.

2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszystkich działań;

3. Nauczyciel w przypadku zgłoszenia przez ucznia faktu złego stanu zdrowia powiadamia telefonicznie jego rodziców lub opiekunów i wzywa ich do szkoły celem wcześniejszego odebrania dziecka. Jeżeli konieczne jest powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych w trakcie trwania lekcji, nauczyciel zgłasza taką potrzebę do sekretariatu.

4. Do czasu przybycia rodziców lub opiekunów prawnych uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej. Rodzice potwierdzają fakt odebrania dziecka ze szkoły wypełnieniem druku zwolnienia w sekretariacie szkoły.

5. Dyrektor lub inna osoba może wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli w jego ocenie niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza.

6. W przypadku konieczności zabrania ucznia na izbę przyjęć, opiekę nad nim do i z izby przyjęć, próbę skontaktowania się z domem przejmuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń chory nigdy nie jest zwalniany ze szkoły, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub opiekun prawny.

Załącznik nr 1

Karta zwolnienia

Proszę o zwolnienie w dniu..... w godz..... mojego
dziecka

(imię, nazwisko dziecka)

z powodu.....

Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki* w tym czasie poza terenem szkoły. Syn/córka* wróci do domu samodzielnie/zostanie odebrany/a przez*

.....

.....

Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

* niepotrzebne skreślić

§ 46

Ewaluacja szczegółowych warunków oceniania

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana będzie ewaluacja szczegółowych warunków oceniania.
2. Zostanie powołany zespół nauczycieli ds. oceniania.
3. Zadania dla zespołu do spraw oceniania to przede wszystkim:
 - 1) zbieranie informacji o skuteczności systemu,
 - 2) sygnalizowanie zmian i proponowanie nowych rozwiązań.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów NSPzOMS

§ 47

1. Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników NSPzOMS określają przepisy Kodeksu Pracy, Statutu NSPzOMS oraz przepisy wewnętrzne.
2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor NSPzOMS. Dokument ten stanowi załącznik do umowy.
3. Wszyscy pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni w NSPzOMS są zobowiązani do oddziaływania wychowawczego na uczniów.
4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece uczniów.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie obowiązków statutowych i prawa wewnątrzszkolnego,
 - 2) wybór programu nauczania, podręczników, metod i środków dydaktycznych,
 - 3) dbanie o wysoki poziom nauczania swojego przedmiotu,
 - 4) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych zasad oceniania zgodnie z warunkami przyjętymi przez szkołę,
 - 5) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 6) wzbogacanie swego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt,
 - 7) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 8) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek niezwłoczne zgłaszanie ich dyrektorowi szkoły,
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 10) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów,
 - 11) poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań, pozytywnych cech charakteru każdego ucznia,
 - 12) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 13) szanowanie godności osobistej ucznia,
 - 14) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie określonej jednościami przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 15) troska o godność zawodu nauczycielskiego.
6. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
 - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania,
 - 2) otoczenie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka,
 - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem społeczności szkolnej, rodziny i narodu,
 - 4) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych,

- 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie o postępach uczniów oraz włączanie ich w życie szkoły.
7. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest:
- 1) na początku roku szkolnego zapoznać uczniów z prawami i obowiązkami ucznia, zasadami przyznawania nagród i udzielania kar oraz z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 2) zapoznać uczniów i w miarę możliwości ze statutem szkoły,
 - 3) ustalenie ocen zachowania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - 4) współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem i pedagogami szkolnymi,
 - 5) systematyczne rozliczanie frekwencji uczniów,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji klasy

§ 48

Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi uregulowane są w odrębnych dokumentach.

§ 49

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej - zgodnie z regulaminami,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) zwolnienia z odpytywania (tylko z materiału realizowanego podczas nieobecności ucznia) w dniu, w którym brał udział w imprezach sportowych, kulturalnych, artystycznych i różnych przedsięwzięciach realizowanych na terenie szkoły,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) pomocy dostosowanej do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 13) korzystania z terenów szkolnych poza godzinami zajęć (np. organizacja imprez klasowych, imprez sportowych itp.) pod warunkiem wyrażenia zgody przez nauczyciela na objęcie ich w tym czasie opieką,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 15) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej,
- 16) bezpiecznego pobytu w szkole:
 - a) za bezpieczeństwo ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,

- b) za bezpieczeństwo ucznia podczas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżur.

§ 50

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone,
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia,
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły,
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców,
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu,
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna,
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 8) skutecznego powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasowego do której uczęszcza uczeń.

§ 51

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
- 2) podporządkowania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli i pracowników szkoły,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób, a w szczególności ma obowiązek:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - e) być prawdomównym i uczciwym,
- 5) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły,
- 6) dostosowania się do organizacji nauki w szkole,
- 7) na żądanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły - do potwierdzenia swojej tożsamości,
- 8) dbania o życie i bezpieczeństwo, zdrowie, higienę oraz rozwój własny oraz swoich kolegów - nie dopuszczać do aktów przemocy, bójek, agresji słownej,

- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
- 10) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych - do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń; rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody,
- 11) sumiennego pogłębiania wiedzy, wykorzystywania w pełni istniejących warunków dla zdobywania wiedzy i umiejętności,
- 12) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania, szanowania i wzbogacania dobrych tradycji,
- 13) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole bezpośrednio po zakończeniu absencji,
- 14) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności przez rodzica lub zwolnienie lekarskie w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
- 15) regularnego i punktualnego uczęszczania na lekcje i zajęcia objęte planem nauczania,
- 16) dbania o wygląd zewnętrzny, schludnego ubierania się na co dzień, dostosowania stroju do zajęć szkolnych,
- 17) przestrzegania zasady, że na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz egzaminach obowiązuje strój galowy tj. ciemny garnitur/spodnie i biała koszula w przypadku uczniów oraz biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie (garnitur, kostium) w przypadku uczennic.

§ 52

1. Uczniowi nie wolno:

- 1) pić alkoholu, palić papierosów i używać jakichkolwiek środków odurzających,
- 2) przeprowadzać jakichkolwiek transakcji handlowych między uczniami,
- 3) zakłócać spokoju w czasie lekcji, zachowywać się hałaśliwie,
- 4) zachowywać się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych,
- 5) biegać po korytarzach,
- 6) samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć (podczas lekcji i przerw),
- 7) nie będąc do tego uprawnionym, niszczyć, uszkodzać, usuwać lub zmieniać zapis cudzych danych komputerowych albo w inny sposób utrudniać funkcjonowanie pracowni komputerowych oraz wprowadzać do Internetu treści niezgodnych z ideami wychowawczymi szkoły,
- 8) używać telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz podczas pobytu na świetlicy szkolnej
 - a) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzacze MP3, MP4, gry, itp.;
 - b) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
 - c) przed wejściem do budynku szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować posiadany sprzęt elektroniczny do plecaka szkolnego;
 - d) utrwalanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły jest zabronione, zakaz nie dotyczy w sytuacji, gdy użycie telefonu jest związane z procesem dydaktycznym, zleconym tylko i wyłącznie przez nauczyciela.
 - e) w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych w klasach I-III zarówno podczas zajęć lekcyjnych, w trakcie przerw śródlekcyjnych oraz na świetlicy szkolnej;

f) w klasach IV – VIII obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych podczas trwania zajęć lekcyjnych (zakaz nie dotyczy w sytuacji, gdy użycie telefonu jest związane z procesem dydaktycznym, zleconym tylko i wyłącznie przez nauczyciela). Uczniowie klas IV – VIII nie mogą używać telefonu komórkowego podczas przerw śródlekcyjnych oraz podczas pobytu na świetlicy szkolnej.

g) w przypadku łamania przez ucznia na lekcjach lub na terenie szkoły zasad korzystania z urządzeń elektronicznych, nauczyciel lub inny pracownik szkoły odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym i powiadamia wychowawcę. Kilukrotne łamanie zasad dotyczących korzystania z telefonu komórkowego lub urządzeń elektronicznych skutkuje obniżeniem miesięcznej oceny z zachowania.

- 10) malować obiektów szkolnych; w razie dewastacji mienia szkolnego spowodowanego przez ucznia, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawy szkód lub pokrycia wszelkich kosztów związanych z przywróceniem stanu pierwotnego,
- 11) fotografować i nagrywać pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wyraźnej zgody,
- 12) przynależć do organizacji i ugrupowań, których idee są sprzeczne z międzyludzkimi zasadami tolerancji,
- 13) przynosić do szkoły rzeczy o znacznej wartości lub większych sum pieniędzy:
 - a) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za przedmioty zagubione lub skradzione na jej terenie, jak również za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną i przedmioty porzucone lub pozostawione przez ucznia bez nadzoru,
 - b) obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 14) przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.,
- 15) wprowadzać na teren szkoły osób obcych,
- 16) chodzić w szkole w wierzchniej odzieży (kurtki, płaszcze) oraz w nakryciach głowy (czapki, kaptury), z wyjątkiem sytuacji uzasadnionych, na co zgodę wydaje dyrektor szkoły.
- 17) nosić stroju obrażającego uczucia religijne innych osób, przedstawiającego treści (ilustracje, napisy) prowokujące i zabronione prawem,
- 18) nosić stroju i fryzur wskazujących na przynależność do subkultur,
- 19) nosić biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu (duże kolczyki lub kolczyki na wkręty – niedozwolone podczas zajęć wychowania fizycznego).

§ 53

W wypadku zaistnienia okoliczności świadczących o demoralizacji ucznia szkoła ma obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania, a przede wszystkim zawiadomienia o tym fakcie rodziców, sądu rodzinnego, policji lub innego właściwego organu. W wypadku stwierdzenia popełnienia przez ucznia czynu karalnego ściganego z urzędu, szkoła ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć wszelkie niezbędne czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

§ 54

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia sportowe,

- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach artystycznych,
 - 4) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - 5) wzorową i przykładową postawę uczniowską,
 - 6) wzorowe pełnienie powierzonych funkcji,
 - 7) dzielność i odwagę.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy z wpisem do dziennika,
 - 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania od dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa dyrektora,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem
3. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 55

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez ucznia szkoły, jego rodziców lub inną osobę dorosłą,
- 2) wniosek należy skierować do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie,
- 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany,
- 4) dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek,
- 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor szkoły może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców,
- 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
- 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,
- 8) skutecznego powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasowego do której uczęszcza uczeń.

§ 56

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i wewnętrznych regulaminów uczeń może zostać ukarany:
- 1) uwagą w formie ustnej
 - 2) uwagą w formie pisemnej przez wychowawcę klasy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawcę świetlicy,
 - 3) upomnieniem wychowawcy klasy w formie pisemnej,

- 4) nagana wychowawcy klasy w formie pisemnej:
 - a) sporządzenie kontraktu w formie pisemnej z uczniem w obecności rodziców/ opiekunów prawnych oraz wychowawcy/ pedagoga
- 5) pozbawieniem pełnionych w klasie lub szkole funkcji (jeśli takie posiada),
- 6) odmową uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
- 7) upomnieniem dyrektora szkoły w formie pisemnej,
- 8) nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej jednorazowo,
- 9) skreślenie z listy uczniów:
 - a) dyrektor szkoły może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, który w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, zagrażające zdrowiu i życiu własnemu lub innych - jeżeli zostały wyczerpane wszelkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym także pomocy psychologiczno-pedagogicznej i nie odniosły one pożądanego efektu, a działania te są udokumentowane.
 - b) dyrektor szkoły może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia, którego rodzice nie podejmują lub odmawiają współpracy ze szkołą, w sferach dotyczących dobra ucznia – ograniczają, utrudniają swój kontakt z wychowawcą klasy, nauczycielami, pedagogiem i dyrektorem lub odmawiają możliwości osobistego spotkania i rozmowy w szkole.
 - c) skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie opinii Rady Pedagogicznej.
 - d) szkoła ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o skreśleniu z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej doręczonej na piśmie; od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni od daty wydania decyzji.

2. O ukaraniu ucznia którąkolwiek z kar wymienionych w ust. 1 wychowawca informuje pedagoga szkolnego oraz rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
3. Przepisu poprzedzającego nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
4. Rodzaj wymierzonej kary i jej surowość jest uzależniona od stopnia naruszenia przez ucznia obowiązków, postawy ucznia oraz innych okoliczności dotyczących zdarzenia lub zdarzeń będących podstawą zastosowania kary.
5. Na podstawie opinii Rady Pedagogicznej dyrektor może wydać decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu,
 - 2) dopuszcza się kradzieży,
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem,
 - 4) demoralizuje uczniów,
 - 5) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innym uczniem,
 - 6) rozprowadza obraźliwe informacje, w tym w mediach elektronicznych,
 - 7) tworzy sytuacje zagrażające zdrowiu lub życiu,
 - 8) nie okazuje należytego szacunku pracownikom lub uczniom szkoły.
7. W przypadku pojawienia się nowych okoliczności związanych ze sprawą, dyrektor może zmienić podjętą decyzję.

§ 57

1. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:

- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać

się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany,

2) odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,

3) dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania,

4) decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna,

5) od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły,

6) odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły,

7) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania,

8) uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna,

9) w przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,

10) skutecznego powiadomienia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział 9

Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 58

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją.

§ 59

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;

3) Dzień Edukacji Narodowej;

4) Święto Niepodległości; ;

5) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 maja i Święto Szkoły

6) uroczyste pożegnanie szkoły przez uczniów ostatniej klasy szkoły podstawowej;

7) zakończenie roku szkolnego;

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2

§ 60

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru Szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) hymn państwowy;
- 3) część oficjalna uroczystości;
- 4) hymn szkoły
- 5) wyprowadzenie sztandaru;
- 6) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

§ 61

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować Szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.

2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym Szkoły.

§ 62

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
- 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej;

2. W Szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1., zwany poczem rezerwowym.

3. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
- 2) białe rękawiczki.

4. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:

- 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula z marynarskim kołnierzem, ciemna marynarka;
- 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości za kolano, białe bluzki;

5. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy.

Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.

6. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 63

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.

2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania Szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

§ 64

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez opiekuna samorządu uczniowskiego i opiekuna pocztu sztandarowego.

2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz wysokie wyniki w nauce (dwóch chłopców i cztery dziewczynki), którzy stanowią dwa składy pocztu. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.

3. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.

4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.

5. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora szkoły, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 65

1. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.

3. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci, będący członkami pocztu sztandarowego, przekazują go pod opiekę swoim następcom, uczniom klasy 7.

4. Sztandar i insygnia przechowywane są w gablocie w pokoju dyrektora szkoły.

§ 66

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy: „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany - „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.

2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji

§ 67

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Kandydat zobowiązany jest do indywidualnej rozmowy wstępnej z dyrektorem lub pedagogiem szkolnym.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do pozyskania opinii o uczniu z poprzedniej szkoły.
4. O przyjęciu uczniów do poszczególnych oddziałów w ciągu roku szkolnego lub do klas II - VIII decyduje dyrektor szkoły. Warunkiem przyjęcia jest co najmniej dobra ocena z zachowania oraz wolne miejsca w oddziale klasowym.

§ 68

1. O doborze kandydatów do klas mistrzostwa sportowego decydują:
 - 1) zaświadczenie o stanie zdrowia (uczeń musi uzyskać zgodę od lekarza);
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna trenerów z uczniem oraz jego rodzicami;
 - 3) opinia trenera klubowego ucznia, jeśli uczeń reprezentował barwy innego klubu;
 - 4) sprawdzian sprawności ogólnej – szczegółowe testy i ich kryteria stanowi osobny załącznik;
2. W celu rekrutacji uczniów powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) koordynator szkoły do spraw sportowych;
 - 2) trenerzy prowadzący sprawdzian sprawności;
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej;

Rozdział 11

Działalność finansowa

§ 69

Szkoła jest finansowana:

1. w formie dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w ramach części oświatowej subwencji ogólnej,
2. z darowizn na rzecz szkoły.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 70

1. NSPzOMS używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. NSPzOMS prowadzi i przechowuje dokumentację procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.
3. NSPzOMS finansowana jest z dotacji oświatowych przekazywanych przez Gminę Miasta Tarnowa oraz z innych, prawnie dopuszczalnych źródeł.

4. Zasady prowadzenia gospodarki i dokumentacji finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz wysokość odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
6. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego.

§ 71

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Stowarzyszenie „Akademia FORZA”

Statut zatwierdzony Uchwałą Zarządu Stowarzyszenia „Akademia FORZA” nr3/2024 jako organu prowadzącego NSPzOMS, podjętą na posiedzeniu Zarządu w dniu 19.07.2024r.

Statut nadany NSPzOMS w oparciu o art.172 ust.1 Ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)