

S T A T U T

**Szkoły Podstawowej nr7
im. Jana Pawła II
w Bochni**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 - PRZEPISY WPROWADZAJĄCE	4
§ 1. PODSTAWA PRAWNA.....	4
§ 2. PRZEPISY DEFINIUJĄCE.....	4
ROZDZIAŁ 2 - INFORMACJE O SZKOLE	5
§ 3. NAZWA, NUMER PORZĄDKOWY, IMIĘ I SIEDZIBA SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY, OBWÓD.....	5
ROZDZIAŁ 3 - CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
§ 4. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ 4 - WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z INNYMI INSTYTUCJAMI	6
§ 6. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	8
§ 7. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI.....	8
§ 8. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.....	9
§ 9. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	10
ROZDZIAŁ 5 - ORGANY SZKOŁY	10
§ 10. ORGANY SZKOŁY.....	10
§ 11. KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY.....	10
§ 12. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ.....	12
§ 13. KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.....	13
§ 14. KOMPETENCJE RADY RODZICÓW.....	13
§ 15. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ 6 - RODZICE	15
§ 16. PRAWA RODZICÓW.....	15
§ 17. OBOWIĄZKI RODZICÓW.....	15
§ 18. KONTAKTY RODZICÓW Z NAUCZYCIELAMI.....	16
ROZDZIAŁ 7 - UCZNIOWIE	16
§ 19. OBOWIĄZEK SZKOLNY.....	16
§ 20. PRAWA UCZNIÓW.....	16
§ 21. OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	17
§ 22. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH OSOBISTYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH.....	19
§ 23. ZASADY UBIERANIA SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY.....	19
ROZDZIAŁ 8 - RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY	20
§ 24. NAGRODY.....	20
§ 25. KARY.....	21
§ 26. PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE WYSTĄPIĆ Z WNIOSEM O PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY.....	21
§ 27. TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ UCZNIĄ LUB JEGO RODZICA OD NAGRODY LUB KARY.....	22
ROZDZIAŁ 9 - ORGANIZACJA SZKOŁY	22
§ 28. ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY.....	22
§ 29. FORMY PRACY SZKOŁY.....	22
§ 30. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SZKOŁY.....	23
§ 31. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	23
ROZDZIAŁ 10 - FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE	24
§ 32. FORMY POMOCY UCZNIOM.....	24
§ 33. PROCEDURY UBIEGANIA SIĘ O POMOC.....	24
ROZDZIAŁ 11 - WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO	25

§ 34. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO.....	25
§ 35. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE.....	25
§ 36. PROCEDURA ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	26
ROZDZIAŁ 12 - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
§ 37. ZADANIA NAUCZYCIELI	27
§ 38. PRAWA NAUCZYCIELI	29
§ 39. ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY	29
§ 40. ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	30
§ 41. ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	30
§ 42. ZADANIA PIELĘGNIARKI SZKOLNEJ	31
§ 43. INNI PRACOWNICY SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ 13 - ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	31
§ 44. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI	31
§ 45. ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI.....	32
ROZDZIAŁ 14 - ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	33
§ 46. CEL ORGANIZOWANIA ŚWIETLICY.....	33
§ 47. FORMY PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ	33
§ 48. ZADANIA WYCHOWAWCY ŚWIETLICY	33
ROZDZIAŁ 16 ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	34
§ 49. ZESPÓŁ NAUCZYCIELI UCZĄCYCH W JEDNYM ODDZIALE	34
§ 50. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	34
§ 51. ZESPOŁY ZADANIOWE.....	34
ROZDZIAŁ 17 - SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	34
§ 52. CELE OCENIANIA.	34
§ 53. OBOWIĄZKI UCZNIA W ZAKRESIE OCENIANIA.....	35
§ 54. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE OCENIANIA.....	35
§ 55. OBSZARY OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	36
§ 56. SKALA OCEN BIEŻĄCYCH, ŚRÓDROCZNYCH, ROCZNYCH I KOŃCOWYCH	36
§ 57. ZASADY OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA W KLASACH I-III (NAUCZANIE WCZESNOSZKOLNE).....	37
§ 58. TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA	37
§ 59. KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA	38
§ 60. WARUNKI ZMIANY OCENY ZACHOWANIA	40
§ 61. SPOSOBY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIA.....	40
§ 62. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA.....	40
§ 63. WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	41
§ 64. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	41
§ 65. PROMOWANIE UCZNIA, UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIA.....	42
ROZDZIAŁ 18 - WYCHOWAWCY	42
§ 66. ROLA WYCHOWAWCY	42
§ 67. ZADANIA WYCHOWAWCY	42
ROZDZIAŁ 19 - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43
§ 69. PIECZĘĆ SZKOŁY I REGULAMINY	43
§ 70. CEREMONIAŁ SZKOŁY	43
§ 71. DOKUMENTACJA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY I GOSPODARKA MATERIAŁOWA.....	43

Rozdział 1 - Przepisy wprowadzające

§ 1. Podstawa prawna.

1. Podstawę prawną Statutu stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i przepisy wykonawcze do niej (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
 - 2) ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.;
 - 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
 - 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
2. Statut Szkoły określa podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między poszczególnymi organami szkoły, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
3. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej tj.: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

§ 2. Przepisy definiujące.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni;
 - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe;
 - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni;
 - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni;
 - 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni;
 - 6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad nimi;
 - 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni;
 - 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Podstawowej nr 7 im. JanaPawła II w Bochni;
 - 10) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły;
 - 11) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Bochnia z siedzibą w Bochni, ul. Kazimierza Wielkiego 2;
 - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty z siedzibą w Krakowie.

Rozdział 2 - Informacje o Szkole

§ 3. Nazwa, numer porządkowy, imię i siedziba szkoły, organ prowadzący, obwód.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 7 im. Jana Pawła II w Bochni.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w budynku przy ul. gen. Tadeusza Jakubowskiego 12 w Bochni.
3. Typ szkoły – ośmioletnia szkoła podstawowa.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Bochnia.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Czas trwania cyklu nauki w szkole - 8 lat.
7. Obwód Szkoły określa Uchwała Nr V/51/19 Rady Miasta Bochnia w Bochnia z dnia 28 lutego 2019 r.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy Miasto Bochnia na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły uprawnia absolwenta do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych.
11. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, pomieszczeń sanitarno- higienicznych, szatni, sal gimnastycznych, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych „Moje Boisko ORLIK 2012”, stołówki, placu zabaw „Radosna szkoła”, gabinetu pedagoga, psychologa szkolnego i logopedy.
12. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

Rozdział 3 - Cele i zadania Szkoły

§ 4. Cele i zadania Szkoły.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Realizując ustawowe cele i zadania Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej ustalonej dla Szkoły,
 - b) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - d) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:

- a) zapewnienie odpowiedniej bazy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia dla uczniów,
- b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku uczniów i ich możliwości rozwojowych, także środowiskowych z uwzględnieniem warunków lokalowych poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) umożliwienie korzystania z opieki medycznej w ramach pracy gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - d) zapewnienie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - e) zapewnienie uczniom bezpośredniej i stałej opieki w czasie ich pobytu w szkole, także podczas zajęć poza terenem szkoły;
- 5) organizuje naukę religii, etyki oraz języka mniejszości narodowych w oparciu o odrębne przepisy.

Rozdział 4 - Współdziałanie Szkoły z innymi instytucjami

§ 5. Formy współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

1. Współdziałanie Szkoły z poradniami polega w szczególności na:
 - 1) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów nauczycieli i rodziców;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) diagnozowaniu niepowodzeń szkolnych ucznia, celem dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom według zasad:

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności logopeda, psycholog i pedagog szkolny;
- 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców ucznia,
 - c) dyrektora szkoły,
 - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - f) pomocy nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
 - g) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) asystenta rodziny,
 - j) kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzież
- 6) W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci,
 - e) porad i konsultacji,
 - f) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go nauki w szkolne,
 - g) wspomaganie dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) klas terapeutycznych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęciach socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - g) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - h) nauczania indywidualnego,

- i) porad i konsultacji,
 - j) warsztatów.
- 8) Zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Są to zajęcia indywidualne w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
 - 9) Zajęcia socjoterapeutyczne organizowane są dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 10 osób.
 - 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń.

§ 6. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

1. Szkoła przygotowuje uczniów do podjęcia trafnej decyzji dotyczącej dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
2. Zadaniem szkoły na tym etapie jest udzielanie pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku kształcenia, a zwłaszcza:
 - 1) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 2) modyfikacja samooceny w przypadku, gdy odbiega ona od realnych możliwości (zawyżona lub zaniżona);
 - 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach;
 - 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu;
 - 5) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa;
 - 6) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań.
3. Od klasy siódmej uczniowie uczestniczą w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego etapu edukacyjnego,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działań informacyjno- doradczych prowadzonych przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 7. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Procedura kierowania uczniów do poradni psychologiczno – pedagogicznej jest następująca:
 - 1) w trakcie roku szkolnego uczeń może być skierowany na badania do poradni psychologiczno – pedagogicznej tylko za zgodą rodziców;
 - 2) wniosek do poradni wypełnia nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- 3) wypełniony wniosek wraz z informacją o uczniu należy przekazać do dyrektora szkoły;
- 4) dyrektor lub pedagog przekazuje rodzicowi wniosek wraz z opinią o uczniu i opinią rady pedagogicznej;
- 5) rodzic na zasadzie dobrowolności przekazuje opinię poradni o uczniu do sekretariatu szkoły;
- 6) pedagog szkolny przekazuje wychowawcy i nauczycielom przedmiotów informację o wynikach badań i zaleceniach do pracy z uczniem;
- 7) opinie poradni przechowuje pedagog szkolny w okresie pobytu ucznia w szkole;
- 8) po ukończeniu szkoły przez ucznia opinię poradni odbiera rodzic w okresie do 6 miesięcy od daty wydania świadectwa uczniowi.

§ 8. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Rada Wolontariatu koordynuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski w odrębnym regulaminie ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje.
5. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są:
 - 1) uwrażliwienie uczniów na potrzeby innych ludzi;
 - 2) kształtowanie postaw empatii;
 - 3) aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.
6. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych; 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
 - c) zapewnia warunki do działania wolontariuszy,
 - d) w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim ustala zakres działań wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) Przewodniczący Rady Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.
8. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje (np. Caritas, hospicjum, schroniska dla zwierząt, UM w Bochni itp.).
9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu określa regulamin opracowany przez Samorząd Uczniowski.

§ 9. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. W ramach współpracy mogą być organizowane:
 - 1) zajęcia w muzeum,
 - 2) wyjścia do kina lub teatru,
 - 3) zajęcia w archiwum państwowym,
 - 4) wyjazdy na wykłady na wyższej uczelni,
 - 5) spotkania z ciekawymi ludźmi np. podróżnikami,
 - 6) międzynarodowa wymiana młodzieży, 7) realizowanie projektów międzynarodowych,
 - 8) inne przedsięwzięcia o charakterze edukacyjnym.

Rozdział 5 - Organy Szkoły

§ 10. Organy Szkoły.

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

§ 11. Kompetencje Dyrektora Szkoły.

1. Dyrektor Szkoły wypełnia zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i inne wskazane w odrębnych przepisach, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) dysponuje środkami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 4) przewodniczy pracy Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Gminę Miasta Bochnia i Małopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 5) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) powierza stanowisko wicedyrektora oraz odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
 - 8) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 9) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Szkoły;
 - 10) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród oraz wyróżnień dla nauczycieli oraz

- pozostałych pracowników Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 11) opracowuje arkusz organizacji Szkoły;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 13) odpowiada za powierzone mienie;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 15) na okres swej nieobecności przekazuje zastępstwo wicedyrektorowi, w razie dłuższej nieobecności pisemnie zleca dysponowanie środkami finansowymi;
 - 16) współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły oraz rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy nimi;
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 18) stwarza warunki do działalności w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 19) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów: poprawkowych klasyfikacyjnych oraz egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ostatnim roku kształcenia w Szkole;
 - 20) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 21) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 22) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły;
 - 23) odpowiada za prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 24) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze nie wyższym niż 8 dni;
 - 25) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w Szkole;
 - 26) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 27) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 28) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 29) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki i wyznacza nauczyciela opiekuna;
 - 30) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokości opłat za posiłki;
 - 31) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 12. Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) uchylono
 - 6) wskazanie sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków egzaminu;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 9) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
 - 10) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 2) powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 3) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 5) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
 - 6) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
 - 8) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 9) projekt planu finansowego szkoły;
 - 10) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 13) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 14) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 15) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 16) wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 17) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w warunkach dostosowanych

do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;

- 18) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
4. Osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 13. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy przy pomocy swych przedstawicieli współpracują z pozostałymi organami Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin samorządu.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów takich jak :
 - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 14. Kompetencje Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez

- nauczycieli;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:
- 1) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
 - 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 10) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) opiniowanie podjęcia przez szkołę eksperymentu pedagogicznego najpóźniej do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rozpoczęcie tego eksperymentu.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej Samorządu Uczniowskiego, Gminy Miasto Bochnia oraz Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na odrębnym koncie bankowym.
8. Rada Rodziców może brać udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców może składać m. in. następujące wnioski:
- 1) do dyrektora szkoły o powołanie rady szkoły;
 - 2) do dyrektora o wprowadzenie tzw. mundurków oraz zniesienia obowiązku ich noszenia.
10. Przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział w:
- 1) pracach zespołu powypadkowego, pracach komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
 - 2) pracach zespołu oceniającego, powołanego przez Kuratorium Oświaty w Krakowie, rozpatrującego odwołanie nauczyciela lub dyrektora szkoły od oceny jego prac.

§ 15. Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły w swoich działaniach kierują się dobrem dziecka oraz celami i zadaniami szkoły.
2. Organy szkoły w swoich działaniach są autonomiczne i przestrzegają kompetencji określonych niniejszym statutem.
3. Dyrektor szkoły koordynuje współdziałanie organów szkoły.
4. Organy szkoły informują się wzajemnie o planowanych działaniach na dany rok szkolny poprzez przedłożenie swoich planów pracy Dyrektorowi Szkoły.

5. Przedstawiciele organów szkoły współpracują ze sobą w celu rozwiązania istotnych problemów dotyczących funkcjonowania szkoły.
6. W razie wystąpienia sytuacji spornej pomiędzy organami szkoły głównym rozjemcą jest Dyrektor Szkoły.
7. W czasie prowadzenia rozmów ze stronami sporu Dyrektora Szkoły obowiązuje dyskrecja, poszanowanie godności osób – stron sporu, a podejmowane działania ze strony Dyrektora nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.

Rozdział 6 - Rodzice

§ 16. Prawa rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danym oddziale Szkoły;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

§ 17. Obowiązki rodziców.

1. Do obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 4) dopełnienie czynności związanych z wypożyczeniem z biblioteki szkolnej podręczników obowiązujących w Szkole;
- 5) wyrażenie zgody w formie pisemnej na naukę religii lub etyki w szkole;
- 6) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
- 7) wspieranie procesu nauczania i wychowania prowadzonego przez Szkołę;
- 8) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i w miarę potrzeb z nauczycielami uczącymi w danym oddziale;
- 9) udzielanie w miarę możliwości pomocy Szkole;
- 10) do dnia 10 września poinformowanie na piśmie wychowawcy klasy o przeciwwskazaniach do określonych aktywności wynikających ze stanu zdrowia dziecka oraz każdorazowej zmianie tej sytuacji;
- 11) poinformowanie szkoły o nieobecności ucznia nauczanego indywidualnie najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem przez ucznia zajęć w danym dniu.

§ 18. Kontakty rodziców z nauczycielami.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Kontakty rodziców z wychowawcą odbywają się głównie podczas zebrań rodziców z wychowawcą.
3. Kontakty z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywają się podczas indywidualnych konsultacji, a w nagłych sytuacjach w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.
4. W zebraniach z wychowawcą mogą brać udział rodzice posiadający prawa rodzicielskie lub inne osoby pisemnie, notarialnie upoważnione przez prawnych opiekunów ucznia.

Rozdział 7 - Uczniowie

§ 19. Obowiązek szkolny

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 6 i 7 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla Szkoły obwód.
5. Dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci spełniające kryterium wiekowe.

§ 20. Prawa uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne z każdych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny zachowania;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) poszanowania swej godności;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobiste osoby trzeciej;
 - 8) korzystania z pomocy w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej, pomocy materialnej i dydaktycznej;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym; 10) nietykalności osobistej;
 - 11) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;

- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach;
 - 14) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej na jego prośbę oceny ustalonej na podstawie znanych wymagań edukacyjnych i kryteriów, zgodnych z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 15) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych zadań klasowych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i ferii;
 - 17) uczestnictwa w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
 - 18) poprawy oceny z zadań klasowych poza lekcjami w terminie podanym przez nauczyciela;
 - 19) zwolnienia z odpowiedzi ustnych w dniu następnym po dniu, w którym uczestniczył reprezentując szkołę w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych na szczeblu rejonowym lub wojewódzkim.
2. W przypadku nagminnego naruszania praw ucznia lub powstania innego sporu uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do:
- 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego; 3) Samorządu Uczniowskiego; 4) Dyrektora Szkoły.
 - 5) w sytuacji niezadowolającego rozwiązania problemu na terenie Szkoły rodzic ucznia może odwołać się do Kuratorium Oświaty w Krakowie, Delegatura w Tarnowie.

§ 21. Obowiązki uczniów

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) wywiązywania się z obowiązków szkolnych, a w szczególności:
 - a) sumiennie przygotowuje się do lekcji,
 - b) odrabia zadania domowe,
 - c) wykonuje ćwiczenia, określone przez nauczyciela,
 - d) aktywnie uczestniczy w lekcji,
 - e) nie odmawia współpracy, np. podczas pracy w grupach,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia,
 - g) usprawiedliwia wszystkie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w terminie do 1 tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie ma formę wniosku pisemnego zawierającego uzasadnienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych, podpisanego przez rodzica. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się ustne usprawiedliwienie rodzica podczas osobistego kontaktu z wychowawcą;
 - h) nie wagaruje,
 - i) nosi podręczniki, zeszyty i przybory szkolne,
 - j) nosi zeszyt do korespondencji opatrzony pieczęcią szkoły i zawierający wzory podpisów rodziców, służący m.in. do odnotowywania zwolnień z lekcji;
 - k) nosi i zakłada obuwie zamienne,
 - l) zostawia okrycia wierzchnie w szatni,
 - m) wypełnia obowiązki dyżurnego,
 - n) przestrzega zarządzeń wydanych przez dyrekcję szkoły,
 - o) nie odmawia wykonywania poleceń nauczycieli,

- p) wywiązuje się z podjętych funkcji i zobowiązań,
 - q) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - r) uczestniczy w zajęciach dodatkowych, jeżeli rodzice wyrazili pisemną zgodę,
 - s) nadrabia zaległości i braki spowodowane nieobecnościami;
- 2) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a w szczególności:
- a) nie przeszkadza kolegom w nauce,
 - b) nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji,
 - c) szanuje sprzęt i pomoce naukowe,
 - d) szanuje własność innych,
 - e) dba o czystość pomieszczeń, w których przebywa; 3) dbać o honor i tradycje szkoły, a w szczególności:
 - a) odpowiednio zachowuje się podczas świąt i uroczystości szkolnych,
 - b) nosi strój galowy w sytuacjach tego wymagających,
 - c) nie odmawia włączenia się w różnego typu działania związane z tradycją szkoły,
 - d) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 4) dbać o piękno mowy ojczystej, a w szczególności:
- a) nie używa wulgaryzmów ani wyrazów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
 - b) unika określeń prymitywnych oraz inwektyw;
- 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
- a) dba o higienę osobistą,
 - b) dba o zdrowy styl życia, w tym nie używa środków uzależniających,
 - c) bezpiecznie i kulturalnie zachowuje się w czasie przerw (nie biega, nie wychyla się przez okno, nie wychodzi poza teren szkoły, unika niebezpiecznych zabaw, itp.),
 - d) unika niebezpiecznych zachowań w czasie lekcji, np. zabawy ostrymi przedmiotami,
 - e) nie stosuje wobec innych przemocy słownej i fizycznej,
 - f) uczestnicząc w zajęciach sportowych, komputerowych, technicznych, w świetlicy szkolnej i stołówce oraz w czasie dyskotek przestrzega stosownych regulaminów i zaleceń,
 - g) reaguje na negatywne działania swoich kolegów, nie pozostaje ich biernym świadkiem,
 - h) stosuje się do zaleceń dyrekcji, wychowawców, innych nauczycieli dotyczących wyjść, wycieczek oraz różnego rodzaju imprez na terenie szkoły,
 - i) nie opuszcza budynku szkoły podczas przerw śródlekcyjnych bez zgody nauczyciela;
- 6) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, a w szczególności:
- a) dba o kulturę osobistą i kulturę zachowań, stosuje formy grzecznościowe,
 - b) kulturalnie zachowuje się podczas wycieczek wyjść i imprez szkolnych,
 - c) dba o schludny wygląd, ubiera się stosownie do miejsca i sytuacji,
 - d) podczas spożywania posiłków w stołówce szkolnej zachowuje się kulturalnie, podczas lekcji nie je i nie żuje gumy,
 - e) jest prawdomówny i uczciwy w każdym działaniu (np. nie odpisuje zadań domowych, nie dokonuje plagiatów, nie kopiuje rozwiązań zadań z Internetu);
- 7) okazywać szacunek innym osobom, a w szczególności:
- a) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - b) jest koleżeński i pomocny,
 - c) szanuje własność innych,
 - d) szanuje poglądy innych,
 - e) taktownie rozwiązuje konflikty, wykazuje się kulturą podczas dyskusji,

- f) nie wyśmiewa, nie ośmiesza i nie dokucza innym,
- g) nie dyskryminuje innych np. ze względu na: status materialny i społeczny, ubiór, wygląd, poglądy religijne, niepełnosprawność, światopogląd, itp.

§ 22. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych

1. Uczeń na terenie szkoły nie może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Uczeń może korzystać z własnych urządzeń mobilnych na lekcji wyłącznie w przypadkach uzasadnionych ze względu na stan zdrowia po uzyskaniu pozwolenia od nauczyciela.
3. Uczeń wymieniony w ust. 2 jest zobowiązany do osobistej, właściwej opieki nad własnym sprzętem, powinien go właściwie użytkować, nie narażając na zgubienie, zniszczenie, porzucenie.
4. Uczeń wymieniony w ust. 2 nie ma prawa wykorzystywać sprzętu do rejestrowania przebiegu lekcji oraz do fotografowania i nagrywania osób przebywających na terenie szkoły.
5. Odpowiedzialność materialną za sprzęt i jego użytkowanie ponosi uczeń lub jego rodzice.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do kontroli zawartości urządzenia mobilnego, jeśli zachodzi podejrzenie o niewłaściwe jego użytkowanie lub posiadanie nielegalnych treści.
7. Zaginięcie lub kradzież urządzenia należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń mobilnych na terenie szkoły powoduje udzielenie uczniowi kar statutowych.

§ 23. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

1. Na co dzień nie obowiązuje jednolity strój szkolny, jednak ubranie powinno być schludne, w stonowanych kolorach i skromne, tj. powinno zasłaniać tułów, pośladki i uda.
2. W budynku szkolnym nie nosi się żadnego nakrycia głowy.
3. Uczeń zobowiązany jest do chodzenia po szkole w czystym, suchym i bezpiecznym obuwiu zmiennym na antypoślizgowej (np. gumowej), nierysującej podłóg podeszwie. Obuwie na innej podeszwie dopuszczalne jest w szczególnych sytuacjach, np. występ na akademii, bal.
4. Na lekcjach wychowania fizycznego i innych zajęciach sportowych obowiązuje wygodny strój sportowy tj.:
 - 1) koszulka (zalecana biała) i krótkie spodenki gimnastyczne przeznaczone tylko do wykorzystania w czasie zajęć wychowania fizycznego. Po ich zakończeniu należy je zmienić;
 - 2) w zimie lub w uzasadnionych przypadkach uczeń może ćwiczyć w dresie;
 - 3) obuwiu sportowe (tenisówki/halówki, trampki lub adidasy) na antypoślizgowej podeszwie.
5. Na uroczystościach szkolnych, konkursach, egzaminie zewnętrznym organizowanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ostatnim roku nauki w Szkole oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, a także z innych okazji ogłoszonych przez Dyrektora lub wychowawcę ucznia obowiązuje strój galowy: biała koszula / bluzka oraz czarne albo granatowe spodnie / spódnica.
6. Uczennice klas VI - VIII mogą stosować delikatny makijaż i niezwracający uwagi manicure.

Tatuże są zabronione.

7. Dopuszcza się noszenie niezwracającej uwagi biżuterii (kolczyki wyłącznie w uszach).
8. Podczas szkolnych wycieczek, imprez o charakterze kulturalnym, rozrywkowym, rekreacyjnym, sportowym itp. uczeń nosi strój stosowny do okazji. W razie wątpliwości związanych ze strojem należy zasięgnąć opinii organizatora.
9. W przypadku niestosowania się do powyższych zasad wobec ucznia mogą być podjęte następujące działania:
 - 1) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu lub niewłaściwym stroju ucznia;
 - 2) obniżenie oceny zachowania;
 - 3) wymierzenie kary statutowej;
 - 4) odesłanie do toalety w celu przywrócenia schludnego wyglądu (np. usunięcia makijażu, jaskrawego lub innego wyrazistego koloru paznokci).

Rozdział 8 - Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

§ 24. Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia m. in za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły lub środowiska;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 5) pomoc koleżeńską;
 - 6) pracę w Samorządzie Uczniowskim;
 - 7) stuprocentową frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 8) wzorową pracę w ramach wolontariatu;
 - 9) właściwą postawę w sytuacjach wymagających udzielenia pomocy w szkole i poza nią.
2. Nagrodę może przyznać Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału, Samorząd Uczniowski, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy na wniosek opiekuna organizacji uczniowskich lub innych pracowników Szkoły;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Szkoły;
 - 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagrody rzeczowe, np. nagrody książkowe;
 - 7) przesłanie wniosku o stypendium Burmistrza Miasta Bochnia dla ucznia za szczególne osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał oraz religii lub etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

§ 25. Kary

1. Uczniowi może być udzielona kara za:
 - 1) niewłaściwe, naruszające powszechnie przyjęte normy zachowanie;
 - 2) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
 - 3) wulgarne słownictwo;
 - 4) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) kradzież;
 - 6) pobicie;
 - 7) świadome wprowadzanie chaosu w życie szkoły;
 - 8) niszczenie mienia szkolnego i publicznego;
 - 9) używanie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas lekcji bez zgody nauczyciela;
 - 10) rejestrowanie w formie zapisu dźwięku lub obrazu zdarzeń podczas przerw międzylekcyjnych oraz podczas lekcji;
 - 11) wnoszenie na teren Szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub zmieniających świadomość (tzw. dopalaczy), ostrych narzędzi, środków pirotechnicznych, wybuchowych, łatwopalnych oraz materiałów o treści erotycznej lub innych zagrażających ogólnie pojętemu bezpieczeństwu;
 - 12) posiadanie na terenie Szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub zmieniających świadomość (tzw. dopalaczy), ostrych narzędzi, środków pirotechnicznych, wybuchowych, łatwopalnych oraz materiałów o treści erotycznej lub innych zagrażających ogólnie pojętemu bezpieczeństwu;
 - 13) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, środków odurzających lub zmieniających świadomość (tzw. dopalaczy), środków pirotechnicznych, wybuchowych, łatwopalnych oraz materiałów o treści erotycznej;
 - 14) nieprzestrzeganie zapisów regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 15) inne niezgodne z prawem zachowania w tym kolizja z prawem.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie lub nagana wychowawcy udzielona wobec klasy;
 - 4) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie;
 - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - 6) pozbawienie przez Dyrektora funkcji pełnionej na forum szkoły;
 - 7) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 8) wydany przez Dyrektora zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych na dłuższy okres proporcjonalny do popełnionego czynu;
 - 9) decyzją Rady Pedagogicznej przeniesienie ucznia do innego oddziału równoległej klasy;
 - 10) wniosek Dyrektora Szkoły do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 26. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratorium Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku powtarzania się następujących sytuacji:

- 1) znęcanie się nad kolegami, a w szczególności uczniami nowo przyjętymi;
- 2) rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających;
- 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających albo w stanie wskazującym na spożycie alkoholu; 4) uczestniczenie w bójkach, rozbojach, kradzieżach; 5) umyślne niszczenie mienia i sprzętu szkolnego.

§ 27. Tryb odwoływania się ucznia lub jego rodzica od nagrody lub kary

1. Od każdej z wymienionych nagród lub kar przysługuje odwołanie do osoby lub organu, który przyznał nagrodę lub zastosował karę, w terminie do siedmiu dni od daty uzyskania informacji.
2. Odwołanie ma mieć formę pisemnego wniosku z podaniem uzasadnienia.
3. Od nagrody lub kary nałożonej przez wychowawcę uczeń lub jego rodzic może odwołać się do wychowawcy a w sytuacji spornej do Dyrektora Szkoły . Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. Od nagród lub kar nałożonych decyzją Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic ucznia. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania wniosku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
5. Od nagród lub kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje odwołanie o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 9 - Organizacja Szkoły

§ 28. Arkusz organizacji Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji Szkoły opiniuje Kuratorium Oświaty w Krakowie oraz związki zawodowe reprezentujące pracowników szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Termin opracowania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

§ 29. Formy pracy Szkoły

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W oddziale przedszkolnym godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut, a zajęć dodatkowych 30 minut.
4. Zajęcia specjalistyczne typu rewalidacja, surdopedagogika, tyflopädagogika, logopedia trwają 60 min.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne 5-minutowe, 10-minutowe lub 15 minutowe.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa i nie krótszy niż 30 min) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie szkolnego planu nauczania.
7. Rok szkolny dzieli się na półrocza.

8. Czas trwania półroczy wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 30. Organizacja wewnętrzna Szkoły

1. Edukacja szkolna przebiega w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje:
 - 1) Oddziały przedszkolne
 - 2) Klasy I- VIII , w których edukacja przebiega w dwóch etapach :
 - a) Etap I - klasy I - III - edukacja wczesnoszkolna,
 - b) Etap II - klasy IV – VIII.
 - 3) Klasy gimnazjalne - do czasu wygaszenia.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w oddziałach przedszkolnych jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień. Grupa w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy. Liczba uczniów w tym oddziale nie powinna być większa niż 25. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych szkolnym planem nauczania.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
5. Oddział klasowy należy dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w sprawie zasad organizacji pracy szkół podstawowych w nauczaniu:
 - 1) języków obcych;
 - 2) wychowania fizycznego;
 - 3) chemii;
 - 4) fizyki;
 - 5) biologii.
6. W szczególnych przypadkach określonych warunkami organizacyjnymi Szkoły lub możliwościami finansowymi, Dyrektor może w porozumieniu z organem prowadzącym ustalić inny sposób podziału klasowego.
7. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Na etapach edukacyjnych przedszkolnym i wczesnoszkolnym zajęcia prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć.
10. Zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 31. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły

1. Terminy przyjęć i terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów do Szkoły określa Ustawa Prawo Oświatowe.określają odrębne przepisy.
2. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się:
 1. z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły. Wzór

- zgłoszenia określa organ prowadzący szkołę;
2. na wniosek rodziców, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Wzór wniosku określa organ prowadzący szkołę;
 3. w uzasadnionych przypadkach o przyjęciu do szkoły mogą decydować względy rodzinne i osobiste ucznia;
 4. ostateczną decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 12 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w § 30 ust.3
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają odrębne przepisy.
 5. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:
 1. postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym przez organ prowadzący;
 2. szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe;
 3. dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
 6. Dzieci rodziców zamieszkałych poza Gminą Miasta Bochnia mogą uczęszczać do oddziałów przedszkolnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 7. Informacja o rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych ogłaszana jest w szczególności w formie:
 1. informacji umieszczonej w widocznym miejscu w szkole;
 2. notatki informacyjnej na stronie internetowej szkoły.
 8. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i trybie dotyczącym obywateli polskich.

Rozdział 10 - Formy opieki i pomocy uczniom, którym potrzebna jest pomoc i wsparcie

§ 32. Formy pomocy uczniom

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie może być udzielona pomoc w formie:
 - 1) stypendium szkolnego;
 - 2) zasiłku szkolnego;
 - 3) dofinansowania lub finansowania dożywiania w stołówce szkolnej;

§ 33. Procedury ubiegania się o pomoc

1. Procedury ubiegania się o poszczególne formy pomocy zawarte są w odrębnych przepisach.

Rozdział 11 - Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 34. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Dzieci do oddziałów przedszkolnych są przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub inne osoby wskazane przez rodziców w pisemnym oświadczeniu złożonym u wychowawcy grupy. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie).
2. Osoba przyprowadzająca dziecko osobiście przekazuje je pod opiekę nauczyciela wychowawcy bądź innego nauczyciela pełniącego dyżur w sali.
3. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do szkoły dzieci zdrowe i czyste.
4. Dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do szkoły. Dzieci zakatarzone, kaszlące, z gorączką lub wysypką nie mogą przebywać w jednej sali z pozostałymi dziećmi.
5. Nauczyciel ma prawo odmówienia przyjęcia chorego dziecka, poza sytuacją, gdy rodzic przedstawi zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania do oddziału przedszkolnego.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka (np. alergii pokarmowych, wziewnych, schorzeń neurologicznych, cukrzycy) i udzielenia wychowawcy wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Osoba odbierająca dziecko z oddziału przedszkolnego osobiście informuje nauczyciela o tym fakcie.
8. Od momentu odebrania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiadają rodzice.
9. Nauczyciel jest zobowiązany wylegitymować osobę odbierającą dziecko w przypadku, gdy nie jest ona mu znana osobiście.
10. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy dziecko będzie się opierało, płakało, nie będzie chciało opuścić oddziału przedszkolnego z odbierającą je osobą. W takim przypadku nauczyciel kontaktuje się z rodzicem dziecka w celu ustalenia dalszego postępowania. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
11. Nauczyciel odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w oddziale przedszkolnym do czasu wyjaśnienia sprawy; zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.

§ 35. Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. W szkole każdy uczeń oraz grupa uczniów otoczona jest opieką według zasad:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów odpowiada szkoła – w godzinach zajęć określonych planem lekcji w danym dniu;
 - 2) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w arkuszu organizacji szkoły;
 - 3) nauczyciel ma obowiązek przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na zajęciach i odnotować obecności i nieobecności uczniów w dzienniku;
 - 5) uczniowie spędzają przerwy międzylekcyjne pod opieką nauczycieli dyżurujących na

- korytarzach szkolnych;
- 6) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych;
 - 7) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły posiadający uprawnienia pedagogiczne;
 - 8) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów) i przekazanie opieki nad taką grupą jednemu nauczycielowi.
2. Szkoła, umożliwiając uczniom korzystanie z Internetu, zapewnia zabezpieczenie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego poprzez zainstalowanie i aktualizowanie odpowiedniego oprogramowania.
 3. Budynki i teren szkoły objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 36. Procedura zwalniania z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemny wniosek sporządzony i podpisany przez rodzica (prawnego opiekuna), w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły oraz złożono oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie. Nauczyciel zwalnający ucznia potwierdza ten fakt przez dokonanie odpowiedniego wpisu do zeszytu do korespondencji ucznia;
 - 2) na osobistą prośbę rodziców (prawnych opiekunów), będącą wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica (prawnego opiekuna) i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu oraz pisemnym potwierdzeniem faktu odbioru dziecka w sekretariacie szkoły.
 - 3) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) przez pracowników szkoły i odebraniu ucznia przez samych rodziców lub osobę wskazaną przez rodziców i pisemnym potwierdzeniem tego faktu w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela prowadzącego zajęcia uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
3. Pisemne wnioski rodziców o zwolnienie ucznia z lekcji i oświadczenia o odbiorze ucznia ze szkoły przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel przekazuje go pod opiekę pielęgniarki szkolnej lub innego nauczyciela. Pielęgniarka szkolna, wezwana na miejsce zdarzenia, po rozpoznaniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. W razie odmowy rodziców do szkoły wezwane zostaną odpowiednie służby medyczne.
5. Rodzic powinien odebrać dziecko najszybciej jak to możliwe.
6. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających wzywa się policję.
7. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
8. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatnich godzin lekcyjnych lub odwoływania zajęć z pierwszych godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
9. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej

dzień wcześniej, informacje przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszytach do korespondencji ucznia i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.

10. Informacje o których mowa w pkt.9 zamieszcza się również na tablicy ogłoszeń w holu szkoły.
11. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 9 odpowiedzialny jest woźny szkolny lub inny wskazany przez Dyrektora pracownik.
12. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem.

Rozdział 12 - Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 37. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków i zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) poznanie osobowości uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznawanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;
 - 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 4) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
 - 5) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i odpowiedzialność za jej jakość;
 - 6) dbałość o czystość językową wypowiedzi uczniów, uświadamianie i zapobieganie błędom;
 - 7) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy, wyposażenie pracowni i odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 8) reagowanie na najdrobniejsze przejawy niszczenia mienia szkolnego;
 - 9) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z planem;
 - 10) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania;
 - 11) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 12) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
 - 13) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
 - 14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 15) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 16) realizacja zadań szkoły, wynikających bezpośrednio z organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
 - 17) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, wspieranie rozwoju psychicznego, ich uzdolnień i zainteresowań;
 - 18) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej;
 - 19) pełnienie funkcji wychowawcy klasy;
 - 20) szanowanie godności osobistej ucznia;
 - 21) kształtowanie u uczniów właściwych postaw patriotycznych i obywatelskich oraz

- wdrażanie ich do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska;
- 22) nieujawnianie spraw poruszanych podczas Rady Pedagogicznej;
- 23) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej;
- 24) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 25) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 26) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 27) realizowanie edukacji medialnej, czyli wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 28) w oddziałach przedszkolnych prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji;
- 29) w oddziałach przedszkolnych współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

w szkole nauczyciele oraz specjaliści prowadzą:

- a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - (1) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
 - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu

- szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 6) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38. Prawa nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do prowadzenia lekcji i innych zajęć w warunkach poszanowania jego godności, przy zachowaniu przez uczniów ładu, porządku i dyscypliny.
2. Nauczyciel ma prawo do odebrania uczniowi przedmiotów, które zakłócają przebieg lekcji lub stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu nauczania.

§ 39. Zadania wicedyrektora szkoły

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów według zasady określonej przez organ prowadzący, z tym, że na jedno stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów.
2. Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) kontroluje realizację podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 3) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 4) dba o poprawną realizację procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności jakość nauczania, poprawność działań wychowawczych, frekwencję uczniów, dyscyplinę, przestrzeganie praw ucznia;
 - 5) kontroluje dokumentację nauczycieli;
 - 6) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi;
 - 7) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 8) prowadzi Księgę Zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa;
 - 9) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych i przekazuje ją do dyrektora szkoły;
 - 10) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 11) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
 - 12) sprawuje nadzór nad dyżurami nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;

- 13) dba o przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole;
- 14) dokumentuje wszelkie czynności nadzoru pedagogicznego; 15) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły; 16) zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 40. Zadania pedagoga szkolnego

1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 1) planowanie działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
 - 2) diagnozowanie potrzeb wychowawczo-opiekuńczych szkoły;
 - 3) koordynowanie na poziomie Szkoły pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) organizowanie pomocy wychowawcom klas, a w szczególności w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - c) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - d) organizowania uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
 - e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - f) dbanie o realizację obowiązku szkolnego,
 - g) udzielania porad w rozumieniu kłopotów powstałych w wyniku konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;
 - 5) współpraca z wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 6) udzielania uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 7) zapobieganie zagrożeniu i niedostosowaniu społecznemu uczniów;
 - 8) w określonych przypadkach w porozumieniu z Dyrektorem występowanie z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego;
 - 9) upowszechnianie kultury pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców; 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 41. Zadania psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 2) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 4) współpraca z instytucjami pozaszkolnymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 42. Zadania pielęgniarki szkolnej

1. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, realizacja zabiegów i procedur koniecznych do wykonania u ucznia podczas pobytu w szkole – wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego;
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku zachorowań, wypadków i zatruc;
- 6) doradztwo dla Dyrektora w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, warunków sanitarnych w szkole, organizacji posiłków;
- 7) udział w planowaniu i realizacji edukacji zdrowotnej i zawodowej.

§ 43. Inni pracownicy szkoły

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują m.in. zadania w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa. Każdy pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego zawiadomienia Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 2) zwrócenia się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub skierowania tej osoby do niego;
 - 3) kontrolowania terenu szkoły pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie ma obowiązek zgłaszać Dyrektorowi i wpisywać do zeszytu prac konserwatora;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom.
3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
4. Żaden pracownik nie może udzielać informacji o szkole bez uzgodnienia stanowiska z Dyrektorem.
5. Obsługę finansową Szkoły zapewnia organ prowadzący.

Rozdział 13 - Organizacja biblioteki szkolnej

§ 44. Organizacja biblioteki szkolnej i zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest ośrodkiem informacji oraz interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) wypożyczalnia;
- 2) czytelnia;
- 3) internetowe centrum informacji multimedialnej.
3. Godziny pracy biblioteki uwzględniają dostęp do jej zbiorów przed lekcjami , ich trwania oraz po ich zakończeniu. W jednym dniu w tygodniu nie udostępnia się zbiorów w związku z pracami techniczno – administracyjnymi w bibliotece (tzw. dzień wewnętrzny).
4. Zasady korzystania z biblioteki, wypożyczania podręczników, udostępniania księgozbioru, zbiorów audiowizualnych i stanowisk komputerowych określa Regulamin biblioteki szkolnej, którego integralną część stanowią regulaminy: wypożyczalni, czytelnia oraz ICIM.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) inni pracownicy szkoły; 4) rodzice.
6. Nauczyciele i wychowawcy:
 - 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 3) korzystają ze zbiorów biblioteki na miejscu i wypożyczają do klas na czas trwania lekcji.
7. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią.

§ 45. Zadania nauczyciela biblioteki

1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w tym:
 - a) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o książkowych nowościach wydawniczych,
 - b) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych,
 - e) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i uczniom potrzebnych im materiałów; pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie we wszystkich formach procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 - f) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
 - g) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw),
 - h) współpraca z innymi bibliotekami.
2. Podczas inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych stosuje się metodę skontrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, dotyczącymi

ewidencji materiałów bibliotecznych.

Rozdział 14 - Organizacja świetlicy szkolnej

§ 46. Cel organizowania świetlicy

1. W Szkole zorganizowana jest świetlica dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole lub wcześniej do niej przychodzić ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki.
2. Świetlica szkolna stwarza uczniom możliwość wypoczynku, zabawy, nauki (np. odrabianie zadań domowych) i rozwijania zainteresowań.
3. Świetlica jest pozalekcyjną placówką wychowawczo-opiekuńczą działającą w ramach szkoły.
4. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne.

§ 47. Formy pracy świetlicy szkolnej

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
2. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Formy pracy wychowawczo - opiekuńczej świetlicy obejmują:
 - 1) zabawy i gry dydaktyczne, zagadki, rebusy, formy zabaw sportowych;
 - 2) organizowanie konkursów;
 - 3) nauka krótkich inscenizacji i piosenek;
 - 4) stosowanie różnych technik na zajęciach plastycznych i organizowanie wystaw prac;
 - 5) kontrola i pomoc w zadaniach domowych oraz stosowanie ćwiczeń matematycznych i ortograficznych;
 - 6) praca indywidualna z dziećmi nie nadążającymi z realizacją programu nauczania; 7) wycieczki, spacer i zabawy na świeżym powietrzu.
4. Szczegóły organizacji i form pracy świetlicy określa regulamin świetlicy szkolnej.

§ 48. Zadania wychowawcy świetlicy

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie uczniom pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień - organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 3) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków, kultury życia codziennego;
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, ekologicznej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 5) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz społecznej aktywności; 6) czuwanie nad właściwą estetyką i treścią propagandy wizualnej w szkole; 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

Rozdział 16 Zespoły nauczycielskie

§ 49. Zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) analizowanie i rozwiązywanie poważnych problemów wychowawczych uczniów;
 - 3) wypracowywanie jednolitych metod oddziaływań wychowawczych.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 50. Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele uczyący w klasach I – III tworzą zespół samokształceniowy.
2. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek ich członków.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole;
 - 3) wspólne opracowanie:
 - 4) przedmiotowych zasad oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) narzędzi pomiaru osiągnięć edukacyjnych;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli (m. in. przygotowywanie lekcji koleżeńskich);
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych form pracy z uczniami.
4. Każdy członek zespołu przedmiotowego może wnieść swój projekt decyzji, opinii, wniosku, rozwiązania organizacyjnego itp.

§ 51. Zespoły zadaniowe

1. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek ich członków.
2. Po wykonaniu zadania zespół zostaje rozwiązany.

Rozdział 17 - Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 52. Cele oceniania.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach; trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 53. Obowiązki ucznia w zakresie oceniania

1. Do obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy: 1) systematycznie przygotowywać się do lekcji;
- 2) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w lekcji;
- 3) odrabiać zadania domowe;
- 4) korzystać z pomocy, doradztwa nauczyciela;
- 5) zadbać o terminowe usprawiedliwienie nieobecności na lekcjach;
- 6) napisać każde zadanie klasowe;
- 7) korzystać z możliwości poprawy ocen z zadań klasowych;
- 8) uzupełniać braki i zaległości spowodowane nieobecnościami w szkole.

§ 54. Obowiązki nauczyciela w zakresie oceniania

1. Do obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy:
 - 1) na początku roku szkolnego poinformować uczniów i ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 2) systematycznie i na bieżąco oceniać wiedzę i umiejętności uczniów;
 - 3) stworzyć uczniowi warunki do poprawy oceny z zadań klasowych;
 - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnić ustaloną ocenę;
 - 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnić do wglądu uczniowi lub jego rodzicom sprawdzone i ocenione zadania klasowe;
 - 6) poinformować uczniów i ich rodziców we właściwym terminie (przez wpis do zeszytu) o przewidywanej ocenie niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej;
 - 7) poinformować uczniów i ich rodziców we właściwym terminie (przez wpis do zeszytu korespondencji) o przewidywanej ocenie rocznej;
 - 8) ustalić ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 9) brać udział w pracach komisji powołanej przez Dyrektora do pracy przy egzaminie poprawkowym;
 - 10) brać udział w pracach komisji powołanej przez Dyrektora do pracy przy egzaminie klasyfikacyjnym;
 - 11) na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 55. Obszary oceniania zajęć edukacyjnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) uchylono
 - 2) wymagań, które zostały określone w podstawie programowej dla uczniów ośmioletniej szkoły podstawowej;
 - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 4) wymagań edukacyjnych, które wynikają z realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych (religia/etyka).
2. Ocenie z zajęć edukacyjnych podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) zadania klasowe (praca pisemna obejmująca swym zakresem wiadomości i umiejętności z całego działu lub lektury wykonywana w czasie całej jednostki lekcyjnej) – dopuszcza się trzy prace w ciągu tygodnia, każda w innym dniu;
 - 3) sprawdziany;
 - 4) kartkówki;
 - 5) indywidualne prace uczniów; 6) efekty lub wytwory pracy w grupach; 7) zadania domowe.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępniane są uczniowi podczas lekcji danego przedmiotu, rodzicom podczas kontaktu rodzica z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 56. Skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg skali:
 - 1) celujący (cel-6);
 - 2) bardzo dobry (bdb-5);
 - 3) dobry (db-4);
 - 4) dostateczny (dst-3); 5) dopuszczający (dop-2);
 - 6) niedostateczny (ndst-1).
2. W ocenianiu bieżącym skalę ocen wymienioną w pkt.1 można rozszerzyć dodając znak „+” lub „-” do każdej oceny.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych, w których uczeń uzyskuje za wykonane zadania punkty, otrzymaną liczbę punktów przelicza się na ocenę według skali:
 - 1) 0% - 30% - niedostateczny;
 - 2) 31% - 49% - dopuszczający;
 - 3) 50% - 74% - dostateczny;
 - 4) 75% - 89% - dobry;

- 5) 5) 90% - 97% - bardzo dobry;
 - 6) 6) 98% - 100% celujący.
4. Kryteria na poszczególne oceny zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.
 5. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 57. Zasady oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania w klasach I-III (nauczanie wczesnoszkolne)

1. Podczas każdych zajęć stosuje się oprócz cyfrowej skali ocen dodatkowo sposoby oceniania wspomagającego:
 - 1) ocenę spontaniczną połączoną z gestem i uśmiechem, pieczątki, żetony;
 - 2) rozmowę z uczniem (ustne wyrażenie uznania, akceptacji, pochwały, zaniepokojenia);
 - 3) komentarz pisemny określający jakość pracy ucznia (w formie krótkiego zapisu w zeszytce uczniowskim lub w kartach pracy).
2. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do oceny postępów w jego rozwoju.
 - 1) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi:
 - a) ocena śródroczna jest przedstawiona w formie karty osiągnięć ucznia, w której nauczyciel podkreśla opanowane przez ucznia umiejętności;
 - b) ocena roczna jest przedstawiona w formie opisu osiągnięć ucznia na świadectwie, a także sporządzona w formie drukowanej i podpisana przez nauczyciela zostaje dołączona do arkusza ocen i dziennika, co jest równoznaczne z jej wpisem w arkuszu i dzienniku.
3. W klasach I-III raz w miesiącu przy pomocy specjalnie skonstruowanych arkuszy bada się poziom wiedzy i umiejętności uczniów z edukacji polonistycznej i matematyczno-przyrodniczej.
 - 1) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w klasach I – III jest oceną opisową, a ocenianie bieżące odbywa się według skali:
 - a) wzorowe- - uczeń reprezentuje postawę wzorową;
 - b) bardzo dobre - uczeń reprezentuje postawę bardzo dobrą;
 - c) dobre – uczeń reprezentuje postawę dobrą;
 - d) poprawne - uczeń reprezentuje postawę poprawną;
 - e) nieodpowiednie– uczeń zachowuje się nieodpowiednio;
 - f) naganne– uczeń zachowuje się naganie;

§ 58. Tryb ustalania oceny zachowania

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenę zachowania ustala dla danego ucznia wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów oraz ocenianego ucznia.
4. Propozycje nauczycieli, zespołu uczniowskiego i ocenianego ucznia dotyczące oceny klasyfikacyjnej zachowania należy zebrać w formie pisemnej.

5. Ustalając ocenę zachowania nauczyciele posługują się następującą skalą: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
6. Dokonując oceny zachowania ucznia wychowawca uwzględnia:
 - 1) frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 9) wkład pracy na rzecz społeczności szkolnej.
7. Ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria przypisane danej ocenie natomiast ocenę nieodpowiednią lub naganną otrzymuje uczeń, który dopuścił się jednego z przewinień wymienionych w poniższych kryteriach.

§ 59. Kryteria ocen zachowania

1. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest do nich przygotowany, bierze w nich aktywny udział,
 - 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień na lekcje,
 - 3) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - 4) podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy, szkoły,
 - 5) dba o mienie klasy i szkoły,
 - 6) wywiązuje się ze swoich obowiązków i powierzonych mu prac,
 - 7) zachowuje się w sposób kulturalny, używa kulturalnego języka w szkole i poza szkołą, jest życzliwy dla kolegów,
 - 8) dba o estetyczny wygląd siebie samego, klasy, szkoły,
 - 9) dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
 - 10) przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły,
 - 11) okazuje szacunek innym osobom,
 - 12) przestrzega wszystkich postanowień statutowych i regulaminowych,
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i ponadto:
 - 1) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
 - 2) jest uczestnikiem imprez i uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych,
 - 3) poproszony pomaga słabszym uczniom w nauce i w rozwiązywaniu problemów,
 - 4) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - 5) jest aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością.
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą i ponadto:
 - 1) jest inicjatorem, uczestnikiem imprez klasowych, szkolnych i środowiskowych,
 - 2) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
 - 3) chętnie pomaga słabszym uczniom w nauce i w rozwiązywaniu problemów,
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia i bierze w nich udział, jest przygotowany do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela,

- 2) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
 - 3) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
 - 4) dba o estetyczny wygląd swój, klasy i szkoły,
 - 5) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia, nie pali; nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających i pirotechnicznych,
 - 6) przestrzega regulaminów klaso-pracowni, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
 - 7) prowadzi zdrowy tryb życia, przestrzega norm społecznych,
 - 8) sporadycznie łamie zasady dotyczące ubierania się na terenie szkoły,
 - 9) ma maksymalnie 10 nieusprawiedliwionych spóźnień w ciągu półrocza,
 - 10) ma maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, często utrudnia prowadzenie zajęć, nie odrabia zadań domowych,
 - 2) nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości z powodu stałego lekceważenia obowiązków szkolnych i braku chęci do nauki,
 - 3) nie uzupełnia zaległości w nauce,
 - 4) używa wulgarnych słów, kłamie,
 - 5) lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 - 7) zdarza mu się niepanowanie nad własnymi negatywnymi emocjami,
 - 8) zdarzyło mu się złamać postanowienia Statutu Szkoły dotyczące ochrony zdrowia,
 - 9) przyniósł na zajęcia organizowane przez szkołę, używa lub posiada: papierosy, alkohol, narkotyki, środki psychotropowe lub zmieniające świadomość (tzw. dopalacze), środki pirotechniczne,
 - 10) świadomie i notorycznie spóźnia się na lekcje lub unika obecności na niektórych przedmiotach,
 - 11) otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły
 - 12) często nie przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły,
 - 13) ma maksymalnie 20 spóźnień w ciągu półrocza,
 - 14) ma maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie panuje nad swoimi emocjami, jest agresywny, swoim zachowaniem zagraża innym,
 - 2) dopuścił się dewastacji mienia szkolnego lub społecznego,
 - 3) pali papierosy lub pije alkohol,
 - 4) używa bądź rozprowadza środki odurzające lub zmieniające świadomość (tzw. dopalacze)
 - 5) świadomie wprowadza chaos w życie szkoły,
 - 6) używa telefonu komórkowego w celu nagrania scen z lekcji, przerw międzylekcyjnych oraz innych sytuacji w szkole,
 - 7) wymusza pieniądze lub dopuszcza się kradzieży,
 - 8) nagminnie łamie postanowienia statutowe szkoły,
 - 9) wkroczył w kolizję z prawem karnym,
 - 10) otrzymał naganę Dyrektora Szkoły,
 - 11) notorycznie łamie zasady dotyczące ubierania się na terenie szkoły
 - 13) ma powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin w ciągu półrocza,
 - 14) ma powyżej 20 spóźnień w ciągu półrocza.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub

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

§ 60. Warunki zmiany oceny zachowania

1. Jeżeli uczeń jednokrotnie złamał postanowienia statutowe, ale w wyniku oddziaływań wychowawczych zdecydowanie poprawił swoje postępowanie, a także podjął konkretne prace na rzecz szkoły i dalsze jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń, istnieje możliwość zmiany oceny zachowania na korzyść ucznia – jednak nie wyżej niż na ocenę bardzo dobrą.
2. Prace, o których mowa w ust. 1 należy wykonać w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w ciągu miesiąca od zaistniałej sytuacji.
3. Ocena zachowania może w szczególnych przypadkach (nieusprawiedliwione nieobecności, rażące naruszenie Statutu Szkoły) ulec zmianie po zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dyrektor, na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej, zwołuje nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej w celu dokonania zmian.

§ 61. Sposoby przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia

1. Rodzice mogą być informowani o ocenach ucznia:
 - 1) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytu do korespondencji;
 - 2) podczas spotkań rodziców z wychowawcą klasy;
 - 3) podczas spotkań rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów; 4) poprzez rozmowę telefoniczną z inicjatywą nauczyciela.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne – na prośbę rodziców - nauczyciele udostępniają do wglądu podczas konsultacji indywidualnych.

§ 62. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna i klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
7. Ocenianie z religii regulują odrębne przepisy.
8. Na co najmniej dwa tygodnie (z zastrzeżeniem ust. 9) przed rocznym klasyfikacyjnym

zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania poprzez wpis do zeszytu korespondencji.

9. W przypadku oceny niedostatecznej informacja, o której mowa w ust. 8 ma być przekazana uczniowi i jego rodzicom na co najmniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady klasyfikacyjnej i ma być skuteczna.

§ 63. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych jest rzetelne wypełnianie obowiązków ucznia w zakresie oceniania.
2. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzic składa do nauczyciela wnioski o ponowne rozpatrzenie oceny. Wniosek ma formę pisemną, zawiera ocenę, o którą uczeń ubiega się oraz uzasadnienie. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku w rubryce „Uwagi o uczniach”;
 - 2) po analizie sytuacji nauczyciel przedmiotu może jeszcze raz sprawdzić wiadomości ucznia i ewentualnie podwyższyć ocenę;
 - 3) wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny należy złożyć nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub rodzic składają do Dyrektora Szkoły wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek ma formę pisemną, zawiera ocenę, o którą uczeń ubiega się oraz uzasadnienie;
 - 2) Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) pedagog lub psycholog,
 - b) wychowawca,
 - c) dwóch nauczycieli uczących tego ucznia,
 - d) przedstawiciel samorządu klasowego uczniów;
 - 3) komisja rozpatruje zasadność oceny i podejmuje ostateczną decyzję w drodze tajnego głosowania większością głosów;
 - 4) wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny należy złożyć nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) stwierdzi, iż ocena roczna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, ma możliwość odwołania się od tej oceny poprzez złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku odwołania od oceny z egzaminu poprawkowego wniosek należy złożyć w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 64. Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela albo w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego:
 - 1) uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy;
 - 2) termin egzaminu ustala Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 3) uczeń, który z usprawiedliwionych przez Dyrektora powodów nie przystąpił do egzaminu

poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 65. Promowanie ucznia, ukończenie Szkoły przez ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do następnej klasy, jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy VIII lub trzeciej klasy oddziału gimnazjalnego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej, przystąpił do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 18 - Wychowawcy

§ 66. Rola wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału w zasadzie do ukończenia przez uczniów tego oddziału Szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić na prośbę nauczyciela lub wniosek rady klasowej rodziców po pozytywnym rozpatrzeniu przez Dyrektora Szkoły wniosków w tej sprawie.

§ 67. Zadania wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - 4) dostosowanie form zajęć wychowawczych do wieku uczniów;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
 - 6) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla danego oddziału klasowego.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) w miarę możliwości i przy współpracy z rodzicami zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w

- Bochni oraz innymi placówkami leczniczymi;
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itp.;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) powiadamiać rodziców o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
 - 12) ustalać śródroczne i roczne oceny zachowania;
 - 13) powiadamiać rodziców lub opiekunów o osiągnięciach dydaktycznych i zachowaniu dziecka;
 - 14) podejmować decyzje w zakresie usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach w szkole;
 - 15) podejmować decyzje w zakresie zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć w szkole; 16) gromadzić pisemne usprawiedliwienia nieobecności w szkole swoich wychowanków.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 19 - Postanowienia końcowe

§ 69. Pieczęć szkoły i regulaminy

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym względzie.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 70. Ceremoniał szkoły

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.

§ 71 Dokumentacja działalności szkoły i gospodarka materiałowa.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.