

**Statut
Montessori Społecznej Szkoły Podstawowej
„Splot”
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu**

**o uprawnieniach szkoły publicznej
prowadzonej przez
Małopolskie Towarzystwo Oświatowe
w Nowym Sączu**

Obowiązuje od 01.12.2017 r.

Spis treści:

Postanowienia ogólne	- 3 -
Cele i zadania szkoły	- 4 -
Organy szkoły	- 9 -
Rodzice	- 19 -
Organizacja pracy szkoły.....	- 21 -
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni	- 25 -
Uczniowie szkoły	- 31 -
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (OW)	- 35 -
Budżet szkoły	- 50 -
Przepisy końcowe.....	- 50 -

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Montessori Społeczna Szkoła Podstawowa „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu, zwana dalej szkołą, jest ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Nazwa szkoły jest ściśle związana z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej w niej realizowanym. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Siedzibą szkoły jest lokal w budynku przy ul. Limanowskiego 7 w Nowym Sączu.
4. Szkoła tworzy Zespół Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu wraz z Społecznym Gimnazjum „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu i Społecznym Liceum Ogólnokształcącym „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu.
5. Szkoła jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Krakowie.
7. Osobą prowadzącą szkołę jest Małopolskie Towarzystwo Oświatowe w Nowym Sączu posiadające osobowość prawną w RP.
8. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 ze zm.), na podstawie Statutu oraz innych aktów wewnętrznych szkoły:
 - 1) w szkole realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356);
 - 2) zajęcia edukacyjne realizowane są w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 3) stosuje się warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odpowiednich przepisach;
 - 4) prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania ustalona dla szkół publicznych;
 - 5) w szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony www.dziennik.edu.pl. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego są określone w odrębnym dokumencie;
 - 6) zatrudnieni w szkole nauczyciele przedmiotów obowiązkowych mają kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017r.; poz. 1575);
 - 7) szkoła umożliwia uzyskanie świadectw przewidzianych w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) w szkole tworzy się oddziały dwujęzyczne w klasie siódmej i ósmej.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Kształcenie w szkole trwa osiem lat i składa się z:
 - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII.

§ 3

1. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Celem pracy szkoły jest kształcenie i rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w ścisłej współpracy z rodzicami.
6. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz opiekuńczo-wychowawcze określone w ustawie o Prawo oświatowe i w przepisach wydanych na jej podstawie zgodnie ze swym charakterem, a w szczególności:
 - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego;
 - 2) wspiera wychowawczą rolę rodziny wobec uczniów;
 - 3) umożliwia uczniom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze zgodnie z filozofią szkoły;
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
7. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z obowiązującym prawem dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
8. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom szkoły podstawowej świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
9. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół ponadpodstawowych.
10. W zakresie nauczania szkoła zapewnia uczniom wyposażenie w wiedzę i umiejętności umożliwiające kontynuowanie dalszej nauki w szkole ponadpodstawowej z uwzględnieniem indywidualizacji pracy na każdym etapie nauczania. Przygotowanie otoczenia edukacyjnego materialnego i osobowego dającego

korelację międzyprzedmiotową i przedstawianie problemów oraz zagadnień w sposób interdyscyplinarny.

11. Zasady pedagogiczne i wychowawcze realizowane są w szkole w oparciu o pedagogikę Marii Montessori w klasach I-III i IV-VI, natomiast w klasach VII-VIII wprowadza się nauczanie z oddziałami dwujęzycznymi.
12. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom opiekę i wsparcie psychologa oraz innych specjalistów w zakresie stwierdzonych potrzeb edukacyjnych ucznia.
13. Szkoła udziela uczniom wsparcia w planowaniu dalszej drogi edukacyjnej i zawodowej z uwzględnieniem własnego potencjału oraz aktualnej informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Program Doradztwa Zawodowego zawarty jest w odrębnym dokumencie.
14. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów podczas organizowanych zajęć w ramach czesnego oraz dodatkowo płatnych zajęć fakultatywnych po lekcjach.

§ 4

1. Zasady pedagogiczne i wychowawcze oraz organizacja pracy edukacyjnej realizowane są w szkole w oparciu o pedagogikę Marii Montessori.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

§5

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

§6

1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Proces wychowania i kształcenia prowadzony w klasach I–III szkoły podstawowej umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Edukacja w klasach I-III jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia. Szkoła respektuje podmiotowość ucznia w procesie budowania indywidualnej wiedzy oraz przechodzenia z wieku dziecięcego do okresu dorastania, w efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na II etapie edukacyjnym.
3. Do zadań szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku;
 - 4) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
 - 5) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 6) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
 - 7) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
4. Zadania Szkoły są realizowane poprzez:
 - 1) wdrażania w praktyce założeń pedagogiki Marii Montessori, w szczególności indywidualizacji pracy uczniów poprzez planowanie pracy oraz organizowanie wolnej pracy własnej z uwzględnieniem charakterystyki ucznia i założeń podstawy programowej;
 - 2) właściwy dobór treści nauczania w zakresie programu Marii Montessori w korelacji do wybranych programów nauczania.
5. Organizacja zajęć edukacyjnych polega na podjęciu działań:
 - 1) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej);

- 2) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka;
 - 3) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku;
 - 4) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorastania;
 - 5) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju;
 - 6) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
 - 7) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
 - 8) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
6. Organizacja przestrzeni edukacyjnej zapewnia:
- 1) bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 2) aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa;
 - 3) stymulację systematycznego rozwoju wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości;
 - 4) integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 6) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 7) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się;
 - 8) opracowanie programu nauczania w oparciu o założenia programu Marii Montessori, opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
7. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 7

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana uczniom, którzy uczęszczają do szkoły podstawowej, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
 - 3) w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, które wynikają w szczególności:
 - a) z niedostosowania społecznego;
 - b) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - c) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny; sposobem spędzania wolnego czasu; kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub za zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
5. W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dalsze planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, które mają na celu poprawę dalszego funkcjonowania ucznia.
 6. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 8. O ustalonych dla ucznia formach oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie informuje rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 8

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

§ 9

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Przy wypełnianiu swej funkcji - dyrektor działa zgodnie z Regulaminem pracy i wynagradzania Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu.
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze Statutem i prawem oświatowym oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Decyduje o ich zatrudnieniu i zwolnieniu, przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych, a także wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień.
5. Dyrektor w szczególności:
 - 1) odpowiada za:
 - a) realizację programów nauczania uwzględniających obowiązujące podstawy programowe,

- b) dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - c) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu,
 - d) stosowanie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów,
 - e) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - f) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego opracowuje Plan Nadzoru Pedagogicznego i zapoznaje z nim w określonym trybie Radę Pedagogiczną;
 - 3) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 4) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
 - 5) zwalnia uczniów z nauki wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego;
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
 - 7) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 8) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele, zadania statutowe i priorytety;
 - 9) jest członkiem i zarazem przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej zadań;
 - 11) współpracuje z Radą Szkoły;
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły;
 - 13) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły;
 - 14) dysponuje budżetem szkoły;
 - 15) podpisuje umowy cywilnoprawne w ramach kompetencji udzielonych przez organ prowadzący określonych odrębnym upoważnieniem;
 - 16) odpowiada za dokumentację szkoły;
 - 17) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły;
 - 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
 - 1) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych wyprowadzone z wniosków wypracowanych przez zespoły przedmiotowe;
 - 2) wyniki egzaminu po szkole podstawowej;
 - 3) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami.
 7. Na wniosek rodziców, po uzyskaniu pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.

8. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
9. Podczas nieobecności dyrektora szkoły w ramach swoich kompetencji zastępuje go wicedyrektor szkoły lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 11

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być:
 - 1) przedstawiciele osoby prowadzącej szkołę;
 - 2) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego;
 - 3) pracownicy niepedagogiczni szkoły;
 - 4) przedstawiciele rodziców;
 - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
 - 6) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad uczniami;
 - 7) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje;
 - 8) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
2. Przed każdym zebraniem plenarnym przewodniczący ustala listę osób zaproszonych.

§ 12

1. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie komisjach lub zespołach.
2. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz na miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej umieszczone są w planie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły obowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy technicznej do odbycia zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) osoby prowadzącej szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej (w razie potrzeby wyznaczony zastępca) oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, za pomocą ogłoszenia przekazanego drogą mailową:

- 1) w przypadku zebrań planowanych na początku roku szkolnego;
 - 2) w przypadku zebrań bieżących, na siedem dni przed zebraniem;
 - 3) w przypadkach nagłych, specjalnych, nadzwyczajnych, na jeden dzień przed zebraniem.
7. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie Rady otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

§ 13

1. Dyrektor szkoły lub zastępca przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
2. Przewodniczący Rady zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego (po opinii Rady Szkoły);
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole (po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły);
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
 - 6) skreślenie z listy uczniów;
 - 7) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym (ocenie wewnątrzszkolne, klasyfikacji oraz promowania uczniów), przygotowanie projektu Statutu szkoły bądź projektu jego zmian;
 - 8) ustalenie regulaminu swojej działalności;
 - 9) wysuwanie wniosków do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 10) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
2. Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być uwzględniane przez dyrektora szkoły.

§ 15

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do realizacji uchwały Rady.
3. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).

4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny po poinformowaniu osoby prowadzącej szkołę jest w tym względzie ostateczna.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do osoby prowadzącej szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.
3. Osoba prowadząca szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany prowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 17

1. Członkowie Rady zobowiązani są do :
 - 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisjach lub zespołach do których zostali powołani;
 - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) potwierdzenia swego udziału w zebraniu i usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni;
 - 6) wnosić zmiany do porządku posiedzenia i projekty uchwał;
 - 7) zgłaszać wnioski;
 - 8) kierować zapytania do dyrektora szkoły.

§ 19

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje i zespoły:
 - 1) działalność komisji/zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli;
 - 2) pracą komisji/zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub na wniosek przewodniczącego Rady;
 - 3) komisja/zespół informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
2. Rada może obradować w zespołach przedmiotowych lub opcjonalnie powołanych przez dyrektora szkoły.
3. W szkole działają następujące zespoły: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, językowy, edukacji wczesnoszkolnej.

§ 19

1. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół zebrania Rady zawierający numer, datę posiedzenia, przebieg obrad, treść wystąpień, podjęte decyzje, przebieg głosowania wraz z listą obecności jej członków, podpisuje protokolant.
3. Członkowie Rady mogą zapoznać się z jego treścią w ciągu 7 dni od napisania i zgłosić w ciągu 10 dni ewentualnie poprawki przewodniczącemu obrad.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza go.
5. Załącznikami do protokołu Rady Pedagogicznej będą dokumenty zawierające analizę ilościową i jakościową wyników nauczania i zachowania, sprawozdania z działalności zespołów przedmiotowych, sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, itp.
6. Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom oraz organom nadzorującym szkołę. Za prowadzenie księgi odpowiada dyrektor.
7. Protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych sporządza w ciągu 10 dni wyznaczony przez przewodniczącego nauczyciel.

§ 20

1. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się na jednym posiedzeniu chyba, że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.
2. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na dyskusję, zapytania, sprawy różne i wolne wnioski.
3. Realizuje go przewodniczący, otwierając i zamykając obrady, udzielając głosu i w uzasadnionych przypadkach zmieniając go.

§ 21

1. Tryb głosowania na posiedzeniu rady i komisji/zespołu:
 - 1) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki;
 - 2) głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart i przeprowadzane jest przez odpowiednią komisję;
 - 3) liczy się głos „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”;
 - 4) wybór osób poprzedza wyrażenie zgody na kandydowanie;
 - 5) w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący.

§ 22

1. Organem doradczym szkoły jest Rada Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu zwana dalej Radą Szkoły.
2. Rada Szkoły jest wspólna dla Montessori Społecznej Szkoły Podstawowej „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi, Społecznego Gimnazjum „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza i Społecznego Liceum Ogólnokształcącego „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza tworzących Zespół Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza.
3. W skład Rady wchodzi:
 - 1) reprezentacja rodziców w liczbie 8 osób;

- 2) reprezentacja nauczycieli w liczbie 5 osób;
- 3) reprezentacja uczniów w liczbie 5 osób, którzy jednocześnie są członkami Samorządu Uczniowskiego.
4. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział dyrektor szkoły z głosem doradczym.
5. Rada Szkoły wybiera przewodniczącego ze swego grona. Przewodniczący prowadzi obrady Rady Szkoły.
6. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
7. Do udziału w zebraniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata z tym, że corocznie dokonuje się zmiany 1/3 składu Rady.
9. Uchwały Rady Szkoły zapadają zwykłą większością głosów, w przypadku równego rozdziału głosów przewodniczący ma głos decydujący.
10. Wybory do Rady Szkoły powinny odbyć się do końca października każdego roku szkolnego.

§ 23

1. Rada Szkoły wspomaga działalność statutową szkoły oraz uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
 - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły;
 - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
 - 3) opiniuje projekty oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
 - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, osoby prowadzącej szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
2. Ponadto Rada Szkoły ma za zadanie:
 - 1) opiniowanie pracy nauczycieli oraz organizacji pracy szkoły;
 - 2) opiniowanie wykonywanego i planowanego budżetu w szkole;
 - 3) opiniowanie działalności wolontariatu w szkole;
 - 4) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek i uczestnictwa w imprezach organizowanych dla uczniów poza szkołą;
 - 5) pomoc w organizowaniu uroczystości oraz imprez na terenie szkoły;
 - 6) pomoc w pracach z zakresu gospodarczego, a w szczególności zdobywanie funduszy na rzecz szkoły.

§24

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski (SU), zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Społecznych Splot im. Jana Karskiego w Nowym Sączu działa na podstawie art. 85 z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§25

1. Do organów Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) Samorzady Klasowe;
 - 2) Rada Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) inne organy -powołane przez Radę Samorządu Uczniowskiego na wniosek Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Funkcje pełnione w Samorządach Klasowych nie mogą być łączone z funkcjami pełnionymi w RSU.
3. Przedstawiciele Samorządów Klasowych:
 - 1) identyfikują potrzeby uczniów;
 - 2) inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;
 - 3) informują uczniów o działalności RSU.
4. Do obowiązków Samorządów Klasowych należy:
 - 1) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych RSU oraz /lub dyrekcji szkoły;
 - 2) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobra atmosferę podczas pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) współpraca z RSU i Opiekunem SU.
5. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) sekretarz;
 - 4) członkowie.
6. Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok szkolny.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego zbiera się, co najmniej raz na dwa miesiące.
8. Rada Samorządu może zostać zwołana przez:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) opiekuna RSU;
 - 3) przewodniczącego RSU;
 - 4) przewodniczącego RSU na wniosek co najmniej połowy liczby członków RSU.
9. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) reprezentuje Samorząd wobec dyrekcji, Rady Pedagogicznej;
 - 2) kieruje pracą Rady Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) organizuje współpracę Rady z Samorządami Klasowymi;
 - 4) przedstawia sprawozdanie końcowe z działalności SU.
10. Do obowiązków członków RSU należy:
 - 1) uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU;
 - 2) uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów;
 - 3) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU;
 - 4) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU;
 - 5) wspomaganie przewodniczącego we wszystkich zadaniach wynikających z jego funkcji.
11. Praca Rady Samorządu koncentruje się na:
 - 1) ułatwieniu organizacji życia szkoły;
 - 2) organizacji działalności kulturalnej;
 - 3) organizacji imprez sportowych i rozrywkowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów.

12. Uczeń wchodzący w skład Rady Samorządu Uczniowskiego może być z niego usunięty, jeśli:
 - 1) swoim zachowaniem daje zły przykład;
 - 2) nie uczestniczy w pracach Rady Samorządu.
13. Usunięcie członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego następuje poprzez głosowanie na wniosek przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego, opiekuna Samorządu lub na żądanie co najmniej połowy członków Zarządu SU. Do usunięcia członka zarządu SU potrzebna jest większość bezwzględna głosów, każdy z członków obecny na obradach zarządu SU ma 1 głos (za, przeciw, wstrzymanie się).
14. W miejsce usuniętych członków RSU, Rada powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne,
15. W przypadku braku przewodniczącego zarządu Samorządu Uczniowskiego – na czas określony obowiązki przewodniczącego pełni wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne.

§26

1. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu należą:
 - 1) przedstawienie radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
2. Do kompetencji stanowiących Samorządu należą:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§27

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie wchodzący w skład Rady Samorządu Szkolnego.
2. Opiekun czuwa nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego oraz odpowiada za nie.
3. Pośredniczy w sprawach między uczniami a dyrektorem szkoły i/lub nauczycielami.
4. Doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską.
5. Nadzoruje pracę Komisji Wyborczej do Rady Samorządu.

§28

1. Wybory do organów Samorządu Uczniowskiego są powszechne, równe i tajne.
2. Wybory do Samorządów Klasowych odbywają się raz do roku, nie później niż do 15 września.
3. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się raz do roku. Data przeprowadzenia wyborów zostaje podana przez ustępującą Radę Samorządu. Odbywają się one w terminie do końca października.
4. Każda klasa ma prawo wyłonić 2 kandydatów do Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi ilość uczniów wprost proporcjonalna do ilości oddziałów prowadzonych w Zespole Szkół Społecznych „Splot” w danym roku szkolnym (minimum 7 członków).
6. Wybory organizuje Komisja Wyborcza powołana przez Radę Samorządu w porozumieniu z opiekunem Samorządu. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca do Rady Samorządu.
7. Uczniowska Komisja Wyborcza składa się z min. 3 uczniów szkoły, którzy w danym roku szkolnym nie są kandydatami do Rady Samorządu Uczniowskiego. Członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej powinni pochodzić z różnych klas
8. Prawo wyborcze przysługuje wszystkim uczniom Zespołu Szkół Społecznych Splot z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu.
9. Kampania wyborcza jest prowadzona przez dwa tygodnie przed wyborami do Rady Samorządu.
10. Prowadząc kampanię wyborczą kandydaci nie mogą naruszać dobrego imienia innych osób ani wykorzystywać szkolnej infrastruktury bez zgody dyrekcji szkoły.

§29

1. Do obowiązków Komisji Wyborczej należy:
 - 1) ogłoszenie terminu, miejsca i trybu głosowania;
 - 2) przyjęcie zgłoszeń od kandydatów;
 - 3) weryfikacja zgłoszeń i ogłoszenie nazwisk kandydatów;
 - 4) poinformowanie uczniów szkoły o zasadach głosowania i zachęcanie do udziału w wyborach;
 - 5) czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej;
 - 6) przygotowanie wyborów – list wyborców, kart do głosowania, lokalu wyborczego;
 - 7) przeprowadzenie wyborów;
 - 8) zliczenie głosów;
 - 9) przygotowanie protokołu wyborczego;
 - 10) przyjęcie i rozpatrzenie ewentualnych skarg na przebieg wyborów.

§30

1. Przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego zostaje kandydat, która uzyskał w wyborach największą liczbę głosów.
2. Z-cą przewodniczącego zostaje kandydat, który zajął drugie miejsce w wyborach.
3. Sekretarzem zostaje kandydat, który zajął trzecie miejsce w wyborach.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w wyborach, o przydziale funkcji pełnionej w Radzie Samorządu decyduje wewnętrzne głosowanie Rady Samorządu.

5. W skład Rady Szkoły wchodzi 5 członków wybranych z Rady Samorządu.

§ 31

1. Samorząd dokumentuje swoją działalność poprzez:
 - 1) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) plan pracy Samorządu;
 - 3) sprawozdania z działalności Samorządu (pod koniec kadencji).

Rozdział IV Rodzice

§ 32

1. Rodzice winni zapoznać się przed podpisaniem umowy o świadczenie usług z ofertą edukacyjną oraz specyfiką pracy placówki związanej z pedagogiką Marii Montessori będącej podstawą organizacji szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) do zapoznania się ze statutem i innymi dokumentami funkcjonującymi w szkole;
 - 2) do zapoznania się z programem profilaktyczno-wychowawczym, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów;
 - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 4) wyrażania wobec osoby prowadzącej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
 - 6) wypisania dziecka ze szkoły na własne żądanie;
 - 7) uczestniczenia we wszelkich programach, warsztatach związanych z pedagogizacją przygotowywanych przez szkołę.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) dopełnić czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły, w tym podpisać stosowne dokumenty, wymagane przez akty wewnętrzne szkoły;
 - 2) przestrzegać Statutu oraz innych obowiązujących aktów wewnętrznych szkoły;
 - 3) aktywnie współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia swoich dzieci i realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz innych aktywności organizowanych w szkole;
 - 4) respektować wspólne ustalenia dotyczące ucznia;
 - 5) informowania ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności ucznia przekraczającej tydzień;
 - 6) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły;

- 7) w przypadku zniszczenia lub zgubienia dotacyjnych podręczników/materiałów edukacyjnych, zwrócić koszty ich zakupu;
 - 8) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci .
 - 9) Rodzice uczniów w klasach I-III mają obowiązek stosować zapisy z Informatora dla rodziców przekazywanego w pierwszym dniu danego roku szkolnego.
4. Szkoła organizuje systematycznie spotkania z rodzicami - nie rzadziej niż raz na kwartał.

§33

1. Rodziców uczniów klas I-III obowiązują następujące zasady przyprowadzania i odbierania uczniów:
 - 1) rodzice przyprowadzają dziecko do szkoły i ponoszą za nie odpowiedzialność do momentu wejścia dziecka do klasy. Rodzice towarzyszą dziecku podczas przebierania w szatni i oddają pod opiekę wychowawcy;
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci w szatni do momentu przekazania pod opiekę nauczyciela odpowiadają Rodzice;
 - 3) rodzice zobowiązani są o przyprowadzanie dziecka do szkoły do godziny 8:00 aby mogło ono w pełni uczestniczyć w całym cyklu zajęć oraz aby przychodząc później nie zakłócało pracy nauczyciela i innych dzieci;
 - 4) w szczególnych przypadkach rodzic zobowiązany jest do wcześniejszego powiadomienia nauczyciela o spóźnieniu, tak aby można podjąć niezbędne działania zmniejszające poziom zakłócenia pracy w klasie;
 - 5) w przypadku notorycznego spóźniania się ucznia wychowawca wystosuje do rodziców prośbę o uszanowanie zasad panujących w klasie;
 - 6) do odebrania ucznia ze szkoły upoważnieni są rodzice oraz wskazani przez nich pisemnie opiekunowie;
 - 7) nauczyciele szkoły mają prawo weryfikowania danych personalnych osób upoważnionych do odbioru ucznia;
 - 8) w nagłych przypadkach, gdy dziecko ma odebrać osoba, dla której niezostawione zostało w szkole upoważnienie, rodzic jest zobowiązany powiadomić nauczyciela o tym telefonicznie oraz przesłać nauczycielowi smsem prośbę o wydanie dziecka, imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego osoby odbierającej;
 - 9) w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej dziecko, nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka oraz powiadomić rodziców o zaistniałej sytuacji;
 - 10) nauczyciel wydający dziecko ma obowiązek sprawdzić zgodność nr dowodu osobistego odbierającego z numerem podanym w wiadomości sms od rodzica;
 - 11) w przypadku, gdy zachodzi obawa, iż osoba odbierająca dziecko nie powinna sprawować opieki (stany emocjonalne, wpływ alkoholu, itp.) nad dzieckiem, dziecko zostanie w szkole do momentu przybycia drugiego opiekuna (zostanie on natychmiast powiadomiony o obawach pracowników);
 - 12) dzieci które ukończyły 7 rok życia mogą samodzielnie wracać po zajęciach do domu – po podpisaniu przez Rodziców stosownego oświadczenia;
 - 13) dzieci poniżej 7 roku życia mogą być odbierane przez osoby, które ukończyły 10 lat – po podpisaniu przez Rodziców stosownego oświadczenia;
 - 14) zgodnie z definicją ustawową zawartą w ustawie Prawo o ruchu drogowym dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Zapis

ten nie zwalnia rodziców, opiekunów i nauczycieli z wykazywania troski o bezpieczeństwo dzieci. Na osobach tych ciąży ustawowy obowiązek sprawowania pieczy nad osobą dziecka. Zezwalając na samodzielny powrót dziecka, należy uwzględnić stopień jego dojrzałości oraz możliwe zagrożenia;

- 15) w wypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po skończonych zajęciach, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;
 - 16) w przypadku gdy upłynie czas pracy szkoły a pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na terenie szkoły 0,5 godziny;
 - 17) po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców dziecko przekazywane jest policji w celu zapewnienia opieki właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej;
2. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły pod opieką rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 34

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa dyrektor.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.
3. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określonych właściwymi przepisami.

§ 35

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej Montessori oraz powołuje klasę/klasy siódmą/e z oddziałami dwujęzycznymi.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły określa odrębny dokument.
3. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne określane jako praca własna, prowadzone zgodnie z pedagogiką Marii Montessori w oddziałach wielorocznikowych, łączących klasy I-III lub jednorocznikowych.
4. Zajęcia określane jako praca własna odpowiadają nauczaniu zintegrowanemu i odbywają się w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania.
5. W klasach IV-VI zajęcia odbywają się w oddziałach wielorocznikowych lub jednorocznikowych i grupach przedmiotowo-rocznikowych, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania.

6. W klasach VII-VIII zajęcia odbywają się w systemie klas z oddziałami dwujęzycznymi, w których dwujęzycznie mogą być nauczane przedmioty określone w przepisach prawa.
7. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach dostosowanych do stopnia zaawansowania językowego ucznia.
8. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe mogą odbywać się również poza szkołą.
9. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały wielorocznikowe lub jednorocznikowe, grupy przedmiotowe i klasy VII-VIII z oddziałami dwujęzycznymi.
10. Oddział dwujęzyczny to oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym:
 - 1) prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, historię Polski i geografii Polski;
 - 2) w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

§ 36

1. W szkole organizowana jest na zasadach wolontariatu praca na rzecz drugiego człowieka.
2. Niepełnoletni uczniowie mogą brać udział w działaniach wolontariatu za pisemną zgodą rodziców.
3. W szkole może działać rada wolontariatu wyłoniona z członków samorządu uczniowskiego.
4. W skład rady wolontariatu wchodzi przynajmniej jeden członek Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Cele pracy wolontariatu:
 - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - 3) wykorzystywanie ich umiejętności, inicjatyw oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
 - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
6. Sposoby działania:
 - 1) organizowanie akcji charytatywnych;
 - 2) współpraca z innymi organizacjami społecznymi.
7. Za pracę wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest koordynator danej akcji który:
 - 1) odpowiada za wyznaczenie kierunków prac wolontariuszy;
 - 2) organizację spotkań;
 - 3) określanie terminów realizacji zadań;
 - 4) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację;
 - 5) wyznaczenie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
 - 6) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
 - 7) dopilnowanie wszelkich formalności;
 - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
 - 9) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy
8. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

§ 37

1. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą i podaje do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji na kolejny rok szkolny.
2. Ogólne zasady rekrutacji uczniów na kolejny rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i osobą prowadzącą oraz z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji obowiązku szkolnego.
3. Kandydaci są przyjmowani do szkoły na podstawie procedury kwalifikacyjnej, której szczegółowe zasady i harmonogram ustala i podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły na stronie internetowej szkoły oraz na spotkaniach rekrutacyjnych.
4. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do szkoły należą w szczególności:
 - 1) akceptowanie przez rodziców wszystkich wewnętrznych dokumentów szkoły oraz stosowanej w szkole metody Marii Montessori, a także gotowość ścisłej współpracy ze szkołą;
 - 2) dojrzałość szkolna i wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury kwalifikacyjnej.
6. Do oddziałów dwujęzycznych uczniowie są przyjmowani po spełnieniu dodatkowych wymagań określonych w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny.

§38

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie pracy własnej i lekcje z nauczycielami przedmiotów.
2. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne określone jako praca własna, prowadzone zgodnie z pedagogiką Marii Montessori w oddziałach wielorocznikowych, łączących klasy I-III.
3. Zajęcia określone jako praca własna odpowiadają nauczaniu zintegrowanemu i odbywają się dla każdego rocznika w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania.
4. W drugim etapie edukacyjnym (klasy IV-VI), zajęcia odbywają się w oddziałach wielorocznikowych i grupach przedmiotowo-rocznikowych, w wymiarze nie mniejszym niż przewidziany w obowiązującym ramowym planie nauczania.
5. W klasach I-III, podziału czasu poświęconego na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne), w oparciu o planowanie indywidualnej pracy z uczniami, dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. W klasach I-III praca własna obejmuje realizację podstawy programowej w wymiarze nie mniejszym niż przewidują Ramowe Plany nauczania. Zapis w dokumentacji szkolnej uwzględnia podział na godziny lekcyjne (45 minutowe), w celu udokumentowania realizacji podstawy programowej.

7. W klasach IV-VIII praca odbywa się w systemie lekcyjnym i w formie pracy własnej. Czas pracy ucznia z nauczycielem danego przedmiotu oraz w trakcie pracy własnej obejmuje realizację podstawy programowej w wymiarze nie mniejszym niż przewidują Ramowe Plany Nauczania dla danego przedmiotu.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
10. Zajęcia z języków obcych odbywają się w grupach dostosowanych do stopnia zaawansowania językowego ucznia.
11. Zajęcia edukacyjne, obowiązkowe i dodatkowe, mogą odbywać się również poza szkołą.

§39

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele i wychowawcy, zgodnie z planem zajęć szkolnych i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych, a poza terenem szkoły - odpowiedzialni za te zajęcia.
2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
3. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców.
4. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
5. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, która zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. Wychowawca prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy z wszystkimi nauczycielami i rodzicami uczniów.
7. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

Rozdział VI

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

§ 40

1. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole oraz poza nią.
2. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) współdecydowania o kształcie i treściach programu nauczania w szkole/oddziale przy zachowaniu obowiązku realizacji podstawy programowej MEN,
 - 2) wyboru metod realizacji programu nauczania w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
 - 3) ustalania własnego systemu oceniania pracy uczniów z uwzględnieniem specyfiki planowania i ewaluacji pracy uczniów w systemie pedagogiki Marii Montessori;
 - 4) zrzeszania się w związkach zawodowych.
3. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) dbania o prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i czynności opiekuńczych oraz stosowania właściwych dla programu szkoły metod pracy;
 - 2) tworzenia dobrej i przyjaznej atmosfery pracy pełnej szacunku i poszanowania wolności;
 - 3) jasnego i zgodnego z możliwościami dzieci sformułowania oczekiwań wobec uczniów oraz zasad współpracy z nimi;
 - 4) dbania o jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz własny rozwój osobowy i poszerzanie kompetencji zawodowych;
 - 5) dobrej i życzliwej współpracy z rodzicami i pozostałymi pracownikami szkoły zgodnie z zasadami określonymi w Statucie i prawie wewnątrzszkolnym.
 - 6) systematycznego wypełniania dokumentacji szkolnej;
 - 7) uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach z rodzicami i w uroczystościach szkolnych;
 - 8) rzetelnego, aktywnego pełnienia dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem określonym w osobnym dokumencie;
 - 9) opracowania planów pracy prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz planów pracy wychowawcy, który należy złożyć do dyrektora szkoły do 15 września danego roku szkolnego;
 - 10) opracowanie w wyznaczonym przez dyrektora terminie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz udostępnienie ich na stronie internetowej szkoły;
 - 11) współdecydowanie o kształcie i treściach programu nauczania w szkole zgodnie z założeniami pedagogiki Marii Montessori przy zachowaniu obowiązku realizacji podstawy programowej MEN;
 - 12) ustalanie własnego systemu oceniania pracy uczniów w ramach szkolnego systemu oceniania z uwzględnieniem specyfiki planowania i ewaluacji pracy uczniów w systemie pedagogiki Marii Montessori.
 - 13) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej a w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - f) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - g) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - szczególnych uzdolnień;
 - h) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 14) na początku każdego roku szkolnego informowania uczniów oraz 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 15) decydowania w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych;
- 16) podejmowania różnorodnych form pracy wspierających rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, a szczególnie:
- a) udzielanie uczniom pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych (koła zainteresowań, konsultacje),
 - b) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych (konsultacje, zajęcia wyrównawcze);
 - c) organizowanie przy wsparciu dyrektora szkoły wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII;

- d) eksponowanie osiągnięć uczniów w pomieszczeniach szkolnych, na uroczystościach szkolnych, stronie internetowej szkoły i zebraniach rodzicielskich.
4. Dyrektor powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas, których zadaniem jest w szczególności:
- 1) pomoc w organizowaniu życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu dzieci, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
 - 4) zaznajamianie rodziców z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych nauczyciel (wychowawca) zobowiązany jest do korzystania z pomocy specjalistów zatrudnionych w szkole, lub w poradniach pedagogiczno-psychologicznych i innych ośrodkach służących pomocą dzieciom i młodzieży.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 41

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) przy pomocy atrakcyjnych zadań lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach do dyspozycji wychowawcy klasowego;
 - 4) współdziała z nauczycielami w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 6) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) interesuje się postęпами uczniów w nauce; analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem, nauczycielami i rodzicami różnorodne działania zaradcze;

- 8) czuwa nad regularnym uczęszczaniem dzieci do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych dzieci, które z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności;
 - 9) organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań;
 - 10) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu ucznia w szkole;
 - 11) nawiązuje kontakt z bibliotekarzem: współdziała w podnoszeniu poziomu czytelnictwa, a także z opiekunami kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) dba o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej przydzielonej danej klasie;
 - 13) starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dziennik zajęć dodatkowych, dziennik wychowawcy klasy, wypisuje świadectwa oraz prowadzi inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych).
3. Ustala ocenę zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 4. Ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych w Statucie Szkoły.
 5. Wychowawca ma obowiązek podejmować formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły oraz jej warunków środowiskowych.
 6. W swej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych a w szczególności:
 - 1) ze strony dyrektora szkoły;
 - 2) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach.
 7. Nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
 - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
 - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji powierzonej mu klasy.
 8. Zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić:
 - 1) na podstawie decyzji dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku uzasadnionego pisemnego wniosku wychowawcy/ nauczyciela przedmiotu;
 - 3) na pisemny wniosek rodziców i uczniów.

§ 42

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, dyrektor. Ustala on również zakres obowiązków w/w pracowników.
2. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
 - 2) pełnego dostępu do informacji określających zakres obowiązków i sposób wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;

- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz do systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia;
 - 5) przydziału potrzebnych do pracy materiałów, narzędzi i środków ochronnych.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 2) przestrzegać ustalonego regulaminu i czasu pracy;
 - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
 - 6) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 7) należycie zabezpieczyć, po zakończeniu pracy mienie szkolne i pomieszczenia pracy.
 - 8) Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin pracy i wynagradzania Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu.

§ 43

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia.
2. W szkole działa monitoring w postaci kamery skierowanej na główne wejście do budynku.
3. Zapisy z monitoringu są archiwizowane przez 6 kolejnych miesięcy.

§ 44

1. Szkoła posiada obszerny księgozbiór, z której mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni zgodnie z Regulaminem Biblioteki oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 6) prowadzenia inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Kwalifikacje nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza przeprowadzenie skontrum zbioru biblioteki, dba o jej protokolarnie przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym znajdują się zbiory biblioteczne, wyznaczony kąciak czytelniczy oraz stanowiska komputerowe.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne i urządzenia, które umożliwiają:
 - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
 - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. Nauczyciel bibliotekarz powinien prowadzić politykę gromadzenia zbiorów biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi.
5. Zbiory rozmieszczone są wg obowiązujących przepisów.

§ 46

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji;
 - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 5) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
 - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
 - 8) nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece (korzystającymi z komputerów, uczącymi się itp.).
2. W ramach prac bibliotecznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
 - 2) inwentaryzacji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowania zbiorów wg obowiązujących przepisów;
 - 4) selekcji zbiorów;
 - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 6) organizacji warsztatu informacyjnego;
 - 7) gromadzenia, opracowania i udostępniania dotacyjnych podręczników i materiałów edukacyjnych.
 - 8) przekazywania uczniom dotacyjnych materiałów ćwiczeniowych.
3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
 - 4) sporządza plan pracy oraz roczne sprawozdania;
 - 5) doskonali warsztat pracy.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki czytelników zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
 5. Zasady wypożyczania dotacyjnych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Regulamin zawierający szczegółowe warunki wypożyczania uczniom bezpłatnych podręczników / materiałów edukacyjnych służących do realizacji podstawy programowej oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu, będący odrębnym dokumentem.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 47

1. Dyscyplina szkolna jest stosowana w sposób nieuwłaczający godności człowieka.
2. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
 - 3) znajomości Statutu szkoły;
 - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy;
 - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 6) wyrażania otwarcie swych myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
 - 7) wyznawania akceptowanej przez siebie wiary i własnego światopoglądu;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki;
 - 11) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim, Radzie Szkoły i organizacjach istniejących w szkole;
 - 12) do wypożyczenia na określony czas dotacyjnych podręczników i materiałów edukacyjnych, zgodnie z ustawą z dnia 30.05.2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014 poz. 811, (art.22).
3. W klasach VII-VIII uczniowie mają prawo do:
 - 1) dwóch lub jednego (w zależności od liczby godzin z danego przedmiotu w tygodniu) „np.” w półroczu, zgłoszonych przed rozpoczęciem lekcji, po sprawdzeniu obecności. Prawo to nie ma zastosowania w przypadku zapowiedzianego wcześniej pisemnego sprawdzianu, kartkówki;
 - 2) nieprzygotowania do lekcji, czyli tzw. „ochronki” po chorobie trwającej:
 - a) trzy dni szkolne – przez pierwszy dzień po powrocie do szkoły,
 - b) powyżej trzech dni szkolnych – przez pierwsze dwa dni po powrocie do szkoły.
 - c) Dyrektor ma prawo wydłużyć czas „ochronki” do trzech dni dla uczniów uczestniczących w obozach sportowych lub skrócić, jeśli uczeń wraca do szkoły po weekendzie;

- d) prawo do „ochronki” nie ma zastosowania w przypadku zapowiedzianej przed chorobą klasówki i dotyczy tylko nieobecności usprawiedliwionych. Niedostarczenie pisemnego usprawiedliwienia pozbawia ucznia w/w prawa;
 - e) „ochronkę” wystawia dyrekcja szkoły;
 - 3) najwyżej trzech pisemnych sprawdzianów w tygodniu, ale nie więcej niż jednego dziennie zapowiedzianego z tygodniowym wyprzedzeniem; sprawdziany powinny być wpisane do dziennika;
 - 4) powtórzenie dużej partii materiału potwierdzone wcześniejszym zapisem w dzienniku należy traktować na równi ze sprawdzianem;
 - 5) Dnia Szczęśliwej Koszulki – regulamin w osobnym dokumencie;
4. Uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania Statutu szkoły i zasad ujętych w innych dokumentach związanych z jej organizacją;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu szkoły;
 - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
 - 4) właściwego stosunku do koleżanek i kolegów oraz innych osób;
 - 5) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu;
 - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
 - 7) szanowania mienia szkolnego a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznego jej naprawienia;
 - 8) godnego reprezentowania swej szkoły, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) szanowania i dbania o wypożyczone dotacyjne podręczniki / materiały edukacyjne;
 - 10) noszenia odpowiedniego ubioru:
 - a) przestrzegania noszenia gustownego stroju na co dzień, wyklucza się noszenie bluzek typu top i bokserka, bluzek przezroczystych oraz spódnic i spodenek typu mini,
 - b) ubiór galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, sesji egzaminacyjnych (dot. kl. VII-VIII), egzaminów zewnętrznych, konkursów) oraz innych wydarzeń ustalonych decyzją dyrektora szkoły; wyjaśnienie pojęcia strój galowy określony w odrębnym dokumencie,
 - c) troszczenia się o estetyczny wygląd (zachowania umiaru w wykorzystaniu biżuterii i kontrowersyjnej mody).
 - 11) punktualnego przychodzenia na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 12) przestrzegania zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych;
 - 13) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności w szkole;
 - 14) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - a) uczeń wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Urządzenie musi być schowane,
 - b) uczeń nie ma prawa nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 15) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

§ 48

1. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie.
2. Każda kara i nagroda zastosowana w szkole wobec ucznia klasy VII i VIII ma pełnić funkcję wychowawczą i wspierającą rozwój wszystkich uczniów.
3. Nagrody i kary w klasach VII i VIII są stosowane adekwatnie do sytuacji – nie ma hierarchii nagród i kar.

§ 49

1. W szkole dla klas VII-VIII obowiązuje określony system nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły - odnotowana w dzienniku elektronicznym i wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora na forum klasy lub szkoły - odnotowana w dzienniku elektronicznym i wychowawcy klasy;
 - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane za:
 - a) osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych, itp.;
 - b) wybitne wyniki w nauce bądź szczególną aktywność na rzecz szkoły lub środowiska;
 - 4) odnotowanie osiągnięć ucznia w gazetce szkolnej, na stronie internetowej szkoły itp.;
 - 5) listy pochwalne, które w trakcie lub na koniec roku szkolnego wystosowuje dyrektor, wychowawca lub Rada Pedagogiczna do rodziców uczniów z najwyższą średnią ocen, najbardziej zaangażowanych w życie szkoły, itd.;
 - 6) stypendium naukowe przyznawane uczniom szkoły – zasady przyznawania określone w odrębnym dokumencie.
2. Wszystkie wpisy w dziennikach są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.

§ 50

1. Za niewłaściwe zachowanie uczniów klas VII i VIII otrzymuje kary.
2. Przy wyznaczaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj i wagę przewinienia popełnionego przez ucznia.

§ 51

1. W szkole w klasach VII i VIII obowiązuje określony system kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela – wpis do dziennika elektronicznego i wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie wychowawcy – rozmowa ostrzegawcza - notatka w dzienniku elektronicznym i wychowawcy klasy;
 - 3) „Koza” – obowiązkowe dodatkowe zajęcia pozalekcyjne z zakresu danego przedmiotu;
 - 4) ustne upomnienie dyrektora – wpis do dziennika elektronicznego i wychowawcy klasy;
 - 5) praca na rzecz szkoły;
 - 6) pisemne upomnienie dyrektora – list do rodziców;
 - 7) nagana dyrektora w obecności rodziców połączona z wpisem do akt;

- 8) pozbawienie przywilejów (ochronka, Dzień Szczęśliwej Koszulki, nieprzygotowanie do zajęć, wycieczki i imprezy szkolne);
 - 9) wstrzymanie wypłacania stypendium;
 - 10) kontrakt - dokument spisany w obecności dyrekcji szkoły, wychowawcy, rodzica i ucznia, określający zakres kary (czyli wymagania, jakie uczeń musi spełnić), czas obowiązywania kary oraz konsekwencje niedotrzymania postanowień kontraktu;
 - 11) skreślenie z listy uczniów.
2. Wszystkie wpisy w dziennikach są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.

§ 52

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
 - 1) na wniosek rodziców w chwili przejścia do innej szkoły;
 - 2) jeżeli z własnej winy, lekceważąc swoje obowiązki, nie osiąga pozytywnych wyników w nauce zgodnie z dostosowanymi do jego możliwości wymaganiami;
 - 3) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły;
 - 4) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub innych środków szkodliwych dla zdrowia;
 - 5) w przypadku spożywania alkoholu lub używania środków psychoaktywnych;
 - 6) w przypadku udowodnionej kradzieży lub popełnienia innego przestępstwa ściganego z mocy prawa, lub skazujący wyrok sądu;
 - 7) w przypadku dokonania aktu agresji, którego skutkiem jest uszkodzenie ciała drugiej osoby lub zagrożenie jej życia;
 - 8) w przypadku częstego używania wulgaryzmów słownych i gestów o takim charakterze;
 - 9) w przypadku rażącego naruszenia dobrego imienia szkoły, godności nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz własnych rodziców i rodziców innych uczniów;
 - 10) w przypadku, jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów np. molestowanie seksualne, psychiczne, bullying, zastraszanie, wymuszanie, itp.;
 - 11) w przypadku świadomego, zaplanowanego niszczenia mienia szkoły lub jej dokumentacji;
 - 12) w przypadku notorycznego, potwierdzonego kilkakrotnie przez pedagogów utrudniania nauczycielowi/nauczycielom prowadzenia zajęć lekcyjnych;
 - 13) jeżeli przez trzy kolejne miesiące rodzice ucznia nie zapłacą czesnego.

Rozdział VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (OW)

§ 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma za zadanie wspierać ucznia w pracy nad sobą i dążeniu do rozwoju zarówno w sferze poznawczej, jak i emocjonalnej oraz społecznej. Elementami systemu jest zarówno ocena postępów dziecka dokonywana przez nauczyciela, jak i samoocena dokonywana przez ucznia.
2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie odbywa się na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017 r., poz. 1534 z późniejszymi zmianami).

§54

1. Ocenianie wewnątrzszkolne w procesie edukacyjnym wskazuje, co jest najważniejsze dla ucznia i na co powinien zwrócić uwagę w procesie nauczania; wspiera i wzmacnia proces nauczania; stwarza sytuacje, w których uczeń ma możliwości zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności; jest jawne zarówno dla uczniów, jak i rodziców; zawiera jasne kryteria poszczególnych ocen; umożliwia gromadzenie materiału prezentującego umiejętności uczniów w celu postawienia pełnej diagnozy edukacyjnej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych obowiązujących w szkole.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu, w szczególności o jego mocnych stronach w wyżej wymienionych obszarach;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie im informacji o tym co robią dobrze, a w jaki sposób powinni pracować nad tematami, które sprawiają im trudności;
 - 3) dostarczenie nauczycielom możliwie precyzyjnej informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie zdobytych umiejętności;
 - 4) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i samodzielnej pracy;
 - 5) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia;
 - 6) dostarczenie rodzicom bieżącej informacji o osiągnięciach i zachowaniu ich dzieci oraz ich szczególnych uzdolnieniach;
 - 7) uzyskanie przez nauczycieli wskazówek do udoskonalania organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 55

1. Każdy uczeń jest w stanie rozwijać się i czynić postępy w trakcie nauki.
2. Notowanie postępów i osiągnięć ucznia potrzebne jest dla:
 - 1) poinformowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowania ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczania rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ich dziecka.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ustnie ją uzasadnia, odnosząc się do ustalonych wymagań edukacyjnych i przyjętych kryteriów oceniania. Uzasadnienie może mieć miejsce w czasie lekcji (jeśli prośbę składa uczeń) lub w czasie spotkania z rodzicem.

§ 56

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć uczniów obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania (narzędzi oceniania umiejętności) oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ocenianie bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) oraz końcowe, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 5) informacje o sposobach powiadamiania rodziców o postępach (osiągnięciach) ich dzieci;
 - 6) wymagania i zasady dotyczące oceny zachowania.
2. Ocenianie uczniów polega na:
 - 1) systematycznym obserwowaniu postępów ucznia w nauce;
 - 2) dokumentowaniu postępów ucznia w nauce;
 - 3) określeniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymogów edukacyjnych przy jednoczesnym uwzględnieniu pisemnych zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) przestrzeganiu zasad sprawiedliwości;
 - 5) przestrzeganiu zasady jawności oceny zarówno dla uczniów jak i rodziców;
 - 6) indywidualnym traktowaniu każdego ucznia przez nauczyciela.

§ 57

1. Na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) nauczyciele informują ustnie uczniów oraz za pomocą strony internetowej ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) zasadach oceniania na każdych zajęciach edukacyjnych zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania, które nie mogą stać w sprzeczności do zasad zawartych w OW,
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca klasy informuje ustnie uczniów oraz za pomocą strony internetowej ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizowania pracy z uczniem za zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Informacje o postępach ucznia w nauce w klasach VII i VIII są przekazywane rodzicom na bieżąco w formie wpisów do dziennika elektronicznego, zgodnie z wytycznymi nauczyciela przedmiotu oraz podczas zebrań z rodzicami.
5. Informacje o postępach ucznia w nauce w klasach I i VI są przekazywane w formie pisemnych bieżących ocen opisowych przygotowywanych na I i II etapie edukacji zgodnie z wytycznymi nauczyciela oraz podczas zebrań z rodzicami.
6. Rodzice, którzy nie czytają na bieżąco wpisów w dzienniku elektronicznym, nie uczestniczą w zebraniach dla rodziców, nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
7. W klasach VII i VIII na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na zajęciach z wychowawcą i na zebraniu z rodzicami, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania.
8. W przypadku przewidywanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania lub/i oceny niedostatecznej z jednego lub kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rodzic poświadczą tę informację podpisem, a w razie nieobecności rodzica na zebraniu, informacja o przewidywanej ocenie niedostatecznej przesyłana jest listem poleconym na adres zamieszkania ucznia.

§ 58

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych formułują dla danego ucznia wymagania edukacyjne dostosowując je do jego potrzeb, konsultując się w tej sprawie z psychologiem szkolnym i informują o nich ucznia oraz jego rodziców.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki pod uwagę brane są przede wszystkim: aktywność, stopień zaangażowania i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także z systematyczności udziału ucznia w tych zajęciach.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Zwolnienie lekarskie wraz z wnioskiem rodziców o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego należy złożyć do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela wychowania fizycznego i po poinformowaniu wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.
7. Dyrektor respektuje tylko aktualne zwolnienia lekarskie, tzn. wydane maksymalnie na miesiąc przed złożeniem wniosku.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Uczniowie niećwiczący są obecni na lekcjach wychowania fizycznego i uczestniczą w lekcji w sposób wskazany przez nauczyciela, chyba że przedstawiają pisemne zwolnienie ze szkoły. Uczniowie nie mogą pozostać na terenie szkoły bez opieki.

§ 59

1. Na poziomie klas I – III ocena śródroczna i roczna, a także końcowa oceniająca, diagnozująca i prognozująca poziom umiejętności i wiadomości ucznia, jak również ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Ocenianie bieżące jest również opisowe i polega na krótkim, opisowym ocenianiu prac, pisemnych, prac plastycznych i innych form oceniania umiejętności i wiadomości ucznia. Opis może mieć formę ustną lub pisemną.
3. Opis postępów w nauce obejmuje osiągnięcia ucznia w zakresie edukacji polonistycznej, społecznej, matematycznej, przyrodniczej, językowej, muzycznej, plastycznej i ruchowej.
4. Ocena roczna z religii/etyki jest wystawiana w skali 1-6.
5. Ocena opisowa zawiera w sobie opis sposobu pracy i osiągnięć ucznia.
6. Wystawiając ocenę opisową nauczyciel bierze pod uwagę:
 - 1) zaangażowanie i włożony w pracę wysiłek;
 - 2) stopień opanowania materiału;
 - 3) dobór form i metod w poszukiwaniu rozwiązania problemu;
 - 4) umiejętność stawiania pytań i formułowania problemów.
7. Ocena opisowa omawia, a nie klasyfikuje poziom i poprawność wykonywanej pracy, znosi porównywanie i selekcję ucznia, kształci postawę otwartą, twórczą, samodzielną i odpowiedzialną.
8. W odniesieniu do rodzica ocena opisowa umożliwia dokładniejsze poznanie sposobu funkcjonowania dziecka w szkole i w klasie, informuje o rozwoju i konkretnych umiejętnościach dziecka oraz o wymaganiach programowych. Wskazuje kierunek ewentualnej dodatkowej pracy z dzieckiem.
9. W klasach VII i VIII sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu od nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu.
10. W klasach VII i VIII testy i inne sprawdziany pisemne są do wglądu rodziców ucznia u nauczyciela w ciągu całego roku szkolnego, z możliwością sfotografowania lub skopiowania prac ucznia.

11. Testy, sprawdziany i karty osiągnięć ucznia gromadzone są w indywidualnych teczkach ucznia lub w inny wybrany przez nauczyciela sposób.
12. W klasach I-III, IV-VI prace mogą być przedstawione do wglądu w obecności nauczyciela z możliwością sfotografowania lub skopiowania.
13. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Wniosek o powtarzanie klasy składa Radzie Pedagogicznej wychowawca ucznia.

§ 60

1. W klasach IV-VI oceny bieżące, śródroczne oraz roczne klasyfikacyjne z wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi.
2. W przypadku niestosowania ocen opisowych oraz w klasach VII i VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe/skrótowe
celujący	6/cel
bardzo dobry	5/bdb
dobry	4/db
dostateczny	3/dst
dopuszczający	2/dop
niedostateczny	1/ndst

3. Przy ustalaniu oceny w klasyfikacji bieżącej dopuszcza się stosowanie znaku „+” (podwyższającego ocenę) lub „-”, (obniżającego ocenę), z wyłączeniem oceny celującej oraz oceny niedostatecznej.
4. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym zapisów: „np” (nieprzygotowany), „nb” (nieobecny), „bz” (brak zadania/zeszytu), wartości procentowe „%” przy wynikach sesji i próbnych egzaminów. Ocenę poprawioną oddzielamy ukośnikiem.

§ 61

1. W klasach IV-VIII sprawdzanie poziomu osiągnięć uczniów może odbywać się poprzez różne formy określone przez poszczególnych nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Dla klas VII i VIII, dwa razy w półroczu, w terminach ogłoszonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzone są obowiązkowe wewnętrzne egzaminy -sesje- badające poziom wiedzy i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu.
 - 1) ustala się następujące progi procentowe określające wynik sesji:

100% - 97%	-	ocena: celujący (6)
96% - 95%	-	ocena: +bardzo dobry (+5)
94% - 90%	-	ocena: bardzo dobry (5)

89% - 85%	-	ocena: -bardzo dobry (-5)
84% - 80%	-	ocena: +dobry (+4)
79% - 75%	-	ocena: dobry (4)
74% - 70%	-	ocena: -dobry (-4)
69% - 65%	-	ocena: +dostateczny (+3)
64% - 60%	-	ocena: dostateczny (3)
59% - 55%	-	ocena: -dostateczny (-3)
54% - 50%	-	ocena: +dopuszczający (+2)
49% - 45%	-	ocena: dopuszczający (2)
44% - 40%	-	ocena: -dopuszczający (-2)
poniżej 40%	-	ocena: niedostateczny (1)

- 2) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej przez rodziców lub w związku z nagłą sytuacją losową, uczeń ma prawo do pisania sesji w innym, ustalonym z dyrektorem szkoły, terminie;
- 3) za niesamodzielną pracę, wniesienie do sali urządzeń telekomunikacyjnych lub niestosowne zachowanie w trakcie egzaminu dyrekcja szkoły może przerwać uczniowi egzamin, co jest jednoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z przedmiotów pisanych na danej części egzaminu;
- 4) prace uczniów poprawiane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i przechowywane do końca roku szkolnego w dokumentacjach nauczycieli.
3. Za ocenę pracy grupy ponoszą odpowiedzialność w równym stopniu wszyscy członkowie grupy.
4. W klasach VII i VIII w ciągu dnia może być przeprowadzona jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia trzy takie prace.
5. Gdy zapowiedziany sprawdzian nie mógł odbyć się w wyznaczonym terminie z powodu nieobecności nauczyciela, wówczas nauczyciel wraz z uczniami ustala nowy termin dogodny dla uczniów.
6. Sprawdziany obejmujące treści nauczania z ostatnich dwóch lekcji (kartkówki) mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.
7. W klasach VII i VIII sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu od nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od daty pisania sprawdzianu:
 - 1) prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępnione do wglądu rodzicom z możliwością sfotografowania lub skopiowania po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych lub wychowawcą klasy.
 - 2) Rodzic powinien usprawiedliwić każdą nieobecność dziecka w szkole. Wymagana jest forma usprawiedliwienia ustalona z wychowawcą klasy lub zwolnienie lekarskie.
 - 3) Wyjazdy ucznia w ciągu roku szkolnego wymagają poinformowania wychowawcy, a wyjazdy na dłużej niż tydzień – dyrektora szkoły. Uczeń zobowiązany jest do samodzielnego nadrobienia materiału zrealizowanego w czasie jego wyjazdu ze wszystkich przedmiotów.

§ 62

1. W klasach IV-VIII klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących.
2. Klasyfikacyjna ocena roczna uwzględnia całoroczną pracę ucznia. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą, śródroczną i roczną na prośbę ucznia lub jego rodziców.

§ 63

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz uczniów klasy i biorąc pod uwagę samoocenę ucznia.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 64

1. Oceny śródroczne i roczne zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

Stopień	Skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

2. Jako ocenę wyjściową zachowania przyjmuje się ocenę dobrą.
3. Ocena dobra zgodnie z przyjętymi kryteriami może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
4. Szczegółowe kryteria ocen zachowania są następujące:
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
 - a) jest wzorem do naśladowania,
 - b) wzorowo zachowuje się podczas lekcji i na przerwach wobec nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, kolegów i innych osób,
 - c) zawsze chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska,
 - d) wykazuje się inicjatywą i pomysłowością,
 - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia – bierze udział w konkursach oraz projektach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) wyróżnia się pięknem słownictwa i dbałością o estetykę otoczenia,
 - g) jest samodzielny i w pełni odpowiedzialny za powierzone obowiązki,
 - h) właściwie reaguje na krzywdę innych, jest opiekuńczy wobec młodszych lub słabszych.

- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega wszystkich punktów Statutu Szkoły,
 - b) cechuje się kulturą osobistą,
 - c) jest koleżeński i otwarty na współpracę,
 - d) chętnie realizuje powierzone mu zadania,
 - e) włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
 - f) pracuje i osiąga wyniki na poziomie swoich możliwości,
 - g) terminowo realizuje obowiązki szkolne (przystępuje do prac klasowych, odrabia prace domowe),
 - h) swoim zachowaniem nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i uczniom w uczestniczeniu w niej,
 - i) dba o porządek wokół siebie, nie niszczy własnego mienia, ani mienia kolegów i szkoły,
 - j) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
 - k) stara się mieć wszystkie godziny i spóźnienia usprawiedliwione,
 - l) dba o higienę osobistą, ubiera się stosownie do sytuacji,
 - m) potrafi odpowiednio zachować się w sytuacjach konfliktowych (nie reaguje agresją, udziela wsparcia poszkodowanym, zwraca się o pomoc do osoby dorosłej),
 - n) nie dokucza słownie, fizycznie ani psychicznie innym,
 - o) nigdy nie używa wulgarного słownictwa, wykazuje się wysoką kulturą języka,
 - p) na zwróconą mu uwagę reaguje właściwie, umie przeprosić, stara się natychmiast naprawić ewentualne szkody.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, ale wykazuje dużo zaangażowania i rozumie potrzebę poprawy, czy zmiany swojego zachowania, aby osiągnąć ocenę bardzo dobrą.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) często nie stosuje się do zapisów Statutu szkoły,
 - b) cechuje się niską kulturą osobistą,
 - c) odmawia współpracy z nauczycielem i dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
 - d) niesystematycznie i nieterminowo realizuje obowiązki szkolne oraz powierzone mu zadania,
 - e) sporadycznie włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
 - f) pracuje i osiąga wyniki poniżej swoich możliwości,
 - g) nie dba o porządek wokół siebie, niszczy własne mienie oraz mienie kolegów i szkoły,
 - h) jest niepunktualny,
 - i) ubiera się niestosownie do sytuacji,
 - j) inicjuje sytuacje konfliktowe i reaguje agresją, dokucza słownie, fizycznie lub psychicznie innym,
 - k) używa wulgarного słownictwa,
 - l) na zwróconą mu uwagę nie reaguje lub reaguje niewłaściwie.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady zawarte w Statucie szkoły,
 - b) narusza zasady należytego zachowania, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią,
 - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
 - e) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
 - f) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
 - g) prowokuje konflikty, kłótnie, bójkę, znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi,

- h) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
 - i) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
 - j) uniemożliwia prowadzenie zajęć,
 - k) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - l) przywłaszcza cudzą własność,
 - m) ulega nałogom,
 - n) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
 - o) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie zasady Statutu szkoły,
 - b) szydzi z zasad należytego zachowania się,
 - c) popełnia wykroczenia dyscyplinarne w szkole i poza nią,
 - d) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
 - e) zachowuje się agresywnie i wulgarnie w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób,
 - f) niszczy mienie szkolne i środowiskowe,
 - g) przywłaszcza cudzą własność,
 - h) zupełnie uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - i) ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - j) lekceważy lub nie reaguje na zwracane uwagi, a wszelkie podjęte przez szkołę środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
 - k) wchodzi z konflikt z prawem.

§ 65

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed feriami zimowymi.
3. Najpóźniej na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną nauczyciel w kl. I-VI informuje rodziców o osiągnięciach uczniów poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym. Jego przeczytanie musi być potwierdzone podpisem rodzica w dzienniku wychowawcy klasy.
4. Najpóźniej na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną nauczyciel w kl. I-VI informuje rodziców o sposobie zachowania uczniów poprzez odpowiedni wpis w dzienniku elektronicznym obowiązkowych. Jego przeczytanie musi być potwierdzone podpisem rodzica w dzienniku wychowawcy klasy.
5. W klasach VII i VIII najpóźniej na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu ustnie informuje uczniów o wystawionych ocenach śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca o śródrocznej ocenie zachowania.
6. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena zachowania jest ostateczna i nie podlega zmianom.
7. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
stopień celujący - 6

- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny - 1

§ 66

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a roczną ocenę zachowania - wychowawca klasy.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny – 1
4. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele są zobowiązani odnotować oceny przewidywane w osobnej rubryce w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny te wychowawca przekazuje rodzicom na piśmie, za pośrednictwem ucznia, potwierdzone jego podpisem, a potwierdzenie odbioru informacji przez rodziców musi znajdować się w dzienniku wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności ucznia informacja jest do odebrania u wychowawcy klasy w uzgodnionym telefonicznie lub elektronicznie z rodzicami terminie.
6. Następnego dnia po otrzymaniu informacji uczeń lub rodzice mogą złożyć do nauczyciela przedmiotu pisemną deklarację z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie konkretnej oceny wyższej niż przewidywana.
7. Warunkiem składania takiej deklaracji starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana jest:
 - 1) brak godzin nieusprawiedliwionych z tych zajęć edukacyjnych;
 - 2) terminowe poprawianie ocen (zgodnie z wymaganiami z danego przedmiotu);
 - 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, nieunikanie sprawdzianów;
 - 4) pisanie wszystkich egzaminów wewnętrznych.
8. Nauczyciel wydaje zgodę na przeprowadzenie egzaminu po spełnieniu warunków oraz określa pisemnie jego zakres i termin.
9. W sytuacjach spornych, zgodę na przeprowadzenie egzaminu może wyrazić Dyrektor Szkoły po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu oraz rodzicami.
10. Egzamin odbywa się nie później niż w dzień poprzedzający konferencję klasyfikacyjną.

11. W przypadku zdania egzaminu - ocena z zajęć edukacyjnych zostaje zmieniona na wyższą niż przewidywana określona w pisemnej deklaracji.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wychowawca klasy na uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców może przeprowadzić procedurę zmiany oceny zachowania na wyższą niż przewidywana.
14. Warunkiem zmiany oceny zachowania na wyższą niż przewidywana jest:
 - 1) złożenie przez ucznia lub jego rodziców do wychowawcy klasy wniosku z uzasadnieniem, nie później niż następnego dnia od daty poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania;
 - 2) stwierdzenie przez wychowawcę, po dodatkowej analizie z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami i innymi pracownikami szkoły, że uczeń spełnia kryteria oceny zachowania, o którą się ubiega.
15. Ocena wystawiona zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami jest oceną ostateczną z wyjątkiem przypadku, w którym stwierdza się, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 67

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
5. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
 - 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

- 7) po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu;
 - 8) po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu;
 - 9) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w tym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 10) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i zgodny z wymaganiami edukacyjnymi;
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 7. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -rodzice ucznia.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - 8) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły, wnioskodawcy udostępnia się w ciągu 3 dni roboczych do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego.
 10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 11. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Procedura sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa :
- 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;
 - 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 3) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
 - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 dni od dnia wydania przez niego polecenia;
 - 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
 - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Szkoły.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 68

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia proponowanych rocznych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca proponowanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania w klasach IV-VIII.
2. Informację o proponowanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i proponowanych ocenach nieodpowiednich lub nagannych zachowania wychowawcy przekazują w formie pisemnej rodzicom.
3. Potwierdzenie odbioru przez rodziców informacji o proponowanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i proponowanych ocenach nieodpowiednich lub nagannych zachowania musi znajdować się w dokumentacji wychowawcy klasy w formie pisemnej.

§ 69

1. W klasach IV-VIII, uczeń który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
3. Określa się następującą procedurę egzaminu poprawkowego:
 - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 2) informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń i jego rodzice;
 - 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami edukacyjnymi (na każdą ocenę), przygotowuje nauczyciel przedmiotu;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 - 5) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji. Nauczyciel, o którym mowa może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 7) egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września;
- 8) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej do 3. dni od dnia egzaminu;
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 70

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne .
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 - 2) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział IX

Budżet szkoły

§ 71

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji jednostki samorządu terytorialnego, z chesnego pobieranego co miesiąc oraz innych dotacji osób fizycznych i prawnych, darowizn, zbiorok publicznych.
2. Dyrektor szkoły w zakresie gospodarki finansowej podlega ustaleniom oraz nadzorowi Zarządu Małopolskiego Towarzystwa Oświatowego, kontroli organu dotującego oraz odpowiada za wykonanie budżetu przed Radą Szkoły.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 72

1. Statut nadaje szkole osoba prowadząca, ale wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia Rada Pedagogiczna.
2. Statut nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.

§ 73

W niniejszym Statucie mogą nastąpić zmiany podyktowane nowelizacją podstawy prawnej, która służyła jego opracowaniu albo na wniosek organu, który go uchwalił.

§ 74

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe i nie stanowi działalności gospodarczej osoby prowadzącej.

§ 75

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.