

Statut
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2
im. Markiana Szaszkewicza
w Przemyślu

Podstawa prawna:

1. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483),*
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zm.),*
3. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 roku nr 98 poz. 602),*
4. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zm.),*
5. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. O usługach turystycznych (Dz. U. z 1997 roku nr 133 poz. 884),*
6. *Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926),*
7. *Ustawa z dnia 30 sierpnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2013r., poz. 1265),*
8. *Zapisy ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7),*
9. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7), art.9 ust. 2 oraz art. 10 ust. 1 i ust. 9,*
10. *Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357),*
11. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 r. określający warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających kąpiących się i uprawiających sporty wodne (Dz. U. z 1997 roku nr 57, poz. 358),*
12. *Rozporządzenie PRM z dnia 26 marca 1999 r. w sprawie przewodników turystycznych i pilotów wycieczek. (Dz. U. z 1997 roku nr 31 poz. 301),*
13. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*
14. *Rozporządzenie MEN z 04.10.2001 w sprawie przyjmowania uczniów nie będących obywatelem polskim do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458),*
15. *Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. W sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz. U. z 2001 roku nr 135 poz. 1516 ze zm.),*
16. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 roku nr 6, poz. 69),*
17. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232),*

18. *Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późniejszymi zmianami),*
19. *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283),*
20. *Rozporządzenia MEN z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz. U. z 2010r. Nr 57, poz. 361),*
21. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,*
22. *Zarządzenie Nr 4/2015 Podkarpackiego Kuratora Oświaty z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie rekrutacji uczniów do publicznych gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych na rok szkolny 2015/2016.*

SPIS TREŚCI:

<i>Rozdział I</i>	
Postanowienia ogólne	6
<i>Rozdział II</i>	
Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania	7
<i>Rozdział III</i>	
Organy szkoły	9
a) Dyrektor szkoły	9
b) Wicedyrektor	10
c) Rada Pedagogiczna	11
d) Rada Rodziców	13
e) Samorząd uczniowski	14
f) Rada Szkoły	15
<i>Rozdział IV</i>	
Organizacja szkoły	16
a) Arkusz organizacyjny	16
b) Biblioteka szkolna	17
c) Świetlica	17
d) Zasady przyprawiania i odbierania ze dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów ze świetlicy szkolnej z I etapu edukacyjnego	18
<i>Rozdział V</i>	
Nauczyciele i pracownicy szkoły	23
<i>Rozdział VI</i>	
Uczniowie szkoły	27
<i>Rozdział VII</i>	
Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów	30
a) Zasady opracowania wymagań edukacyjnych, dostosowanie wymagań	31
b) Sposoby i zasady informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce	33
c) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	34
d) Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów w nauce	37
e) Klasyfikowanie (promowanie)	41
f) Regulamin oceniania zachowania uczniów	47
<i>Rozdział VIII</i>	
Zasady rekrutacji uczniów	53
a) Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego	53
b) Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej	54
c) Kryteria rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum Nr 7	56
d) Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej III Liceum Ogólnokształcącego	57
<i>Rozdział IX</i>	
Regulamin wycieczek szkolnych	59
a) Cele działalności turystyczno – krajoznawczej szkoły	59
b) Formy krajoznawstwa i turystyki	59
c) Organizacja działalności turystyczno – krajoznawczej	60
d) Dokumentacja działalności turystyczno – krajoznawczej	60
e) Opieka w czasie wycieczek i imprez	61

f) Kierownik wycieczki i jego obowiązki	62
g) Opiekun i jego obowiązki	63
h) Obowiązki uczestników wycieczki	63
i) Usługi turystyczne	64
j) Finansowanie wycieczek	64
k) Spis załączników	65

Rozdział X

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	74
a) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	75
b) Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów	77
c) Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach	77
d) Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas zajęć wychowania fizycznego	79

Rozdział XI

Ceremoniał szkolny	80
---------------------------------	-----------

Rozdział XII

Postanowienia końcowe	85
------------------------------------	-----------

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) szkole – należy to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu,
 - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z póź. zm.),
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu,
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, bądź prawnych opiekunów uczniów Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu,
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział szkolny,
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Przemyśl,
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu jest zespołem szkół publicznych, w którego skład wchodzi:
 - 1) **Oddział przedszkolny,**
 - 2) **Szkoła Podstawowa Nr 17 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu,**
 - 3) **Gimnazjum Nr 7 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu,**
 - 4) **III Liceum Ogólnokształcące im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu.**
3. Wszystkie wymienione wyżej szkoły są placówkami umożliwiającymi podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, historii, geografii i kultury Ukrainy.
4. Wymienione placówki wchodzące w skład Zespołu są szkołami dwujęzycznymi mniejszości narodowej ukraińskiej, w których naukę prowadzi się w języku polskim i ukraińskim.
5. Szkoła Podstawowa Nr 17 i Gimnazjum Nr 7 są szkołami pozaobwodowymi.
6. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Smolki 10 w Przemyślu położony na działce nr 968 i 972 w obrębie 207 o powierzchni 21 arów.
7. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu.
8. W języku ukraińskim nazwy zespołu i poszczególnych szkół brzmią:
 - 1) **КОМПЛЕКС ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ШКІЛ № 2 ім. Маркіяна Шашкевича,**
 - 2) **Дошкільна група,**
 - 3) **Основна школа № 17 ім. Маркіяна Шашкевича,**
 - 4) **Гімназія № 7 ім. Маркіяна Шашкевича,**
 - 5) **III Загальноосвітній ліцей ім. Маркіяна Шашкевича.**
9. Szkoła ma własny hymn, sztandar i ceremoniał.

10. Tekst hymnu, opis sztandaru oraz zasady ceremoniału znajdują się w rozdziale XI.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Przemyśl.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpackie Kuratorium Oświaty.
3. Cykl kształcenia wynosi:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – 1 rok,
 - 2) w szkole podstawowej – 6 lat,
 - 3) w gimnazjum – 3 lata,
 - 4) w liceum ogólnokształcącym – 3 lata.

ROZDZIAŁ II

**CELE I ZADANIA SZKOŁY
ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad wynikających z przepisów prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - 5) umożliwia pobierania nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§ 4

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację zadań wynikających z planu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 3) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach własnej działalności oraz poprzez kontakt z odpowiednimi poradniami i placówkami,
 - 4) organizację opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, np. w ramach nauczania indywidualnego i realizacji programów pomocniczych,
 - 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów m.in. przez realizowanie różnych, w tym indywidualnych programów nauczania oraz umożliwianie ukończenia szkoły w skróconym czasie.

§ 5

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku ucznia oraz jego potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozalekcyjnych – opiekunowie lub upoważnieni przez dyrektora przedstawiciele rodziców.
4. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą w czasie wycieczek są opisane w rozdziale IX.
5. Podczas przerw opiekę sprawują wyznaczeni w planie dyżurów nauczyciele.

§ 6

1. Szkoła realizuje programy: wychowawczy i profilaktyki.
2. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczy i program profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 7

1. Ocenianie ucznia odbywa się w szkole na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
2. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów zawarte są z w Statucie szkoły.

§ 8

1. Kształcenie jest bezpłatne i obowiązkowe na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącym.
2. Szkoła daje wykształcenie ogólnokształcące na poziomie podstawowym, gimnazjalnym i średnim.
3. Absolwenci LO mają możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Absolwenci LO przystępują obowiązkowo na egzaminie maturalnym do egzaminu maturalnego z języka ojczystego – ukraińskiego.

§ 9

1. Szkoła prowadzi nabór do klas LO z wybranymi przedmiotami ujętymi w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Kandydaci do poszczególnych typów szkół przyjmowani są w oparciu o zasady rekrutacji określone w kryteriach i regulaminach na pisemny wniosek rodziców.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski,
 - 5) rada szkoły.

§ 11

1. Organy szkoły wymienione w § 10 działają na podstawie własnych regulaminów na zasadach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem oraz postanowieniami niniejszego statutu.

§ 12

1. Dyrektor szkoły organizuje i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą ZSO Nr 2 i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań i kompetencji dyrektora szkoły należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) realizacja uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji, zgodnych z prawem oświatowym,
 - 4) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 5) załatwianie spraw powierzonych przez organ prowadzący szkołę,
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz udzielanie urlopów,
 - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 10) powoływanie, odwoływanie zastępców i przydzielanie im zakresów czynności,
 - 11) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
 - 12) proponowanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej kandydatów do nagrody dyrektora, prezydenta, kuratora, ministra,
 - 13) odpowiedzialność za organizację i przebieg sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego,
 - 14) powołanie zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego,
 - 15) przewodniczenie zespołom egzaminacyjnym na sprawdzianie, egzaminie gimnazjalnym i egzaminie maturalnym;
 - 16) wydaje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 17) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,

- 18) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach oraz z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu,
- 19) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia,
- 20) decyduje o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i nauką w klasach wyrównawczych,
- 21) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażystcie, który uzyskał akceptację komisji kwalifikacyjnej,
- 22) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania
- 23) na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania,
- 24) ustala wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych,
- 25) powołuje zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe,
- 26) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 27) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,
- 28) ocenia dorobek zawodowy nauczyciela za okres stażu,
- 29) we współpracy z radą pedagogiczną planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną szkoły,
- 30) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- 31) przekazuje sprawozdanie z ewaluacji szkoły oraz ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego: radzie pedagogicznej, radzie rodziców,
- 32) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
- 33) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,
- 34) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych,
- 35) tworzy i zatwierdza roczny plan finansowy środków specjalnych,
- 36) właściwie gospodaruje mieniem szkoły,
- 37) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w szkole,
- 38) podejmuje ostateczną decyzję w sprawach spornych.
- 39) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 13

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor szkoły:
 - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły,
 - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej,
 - 4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami szkoły, a także przyjmuje tych rodziców (prawnych opiekunów), odpowiada za ich postulaty i skargi,
 - 5) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz – z ramienia dyrekcji szkoły – z miejską poradnią wychowawczo-zawodową,
 - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli mu przydzielonych,
 - 7) pełni bieżący nadzór nad szkołą wg ustalonego harmonogramu,
 - 8) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły,

- 9) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli mu przydzielonych,
- 10) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego klas mu przydzielonych oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
- 11) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 12) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem szczegółowym jego zadań i kompetencji.

§ 14

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, realizuje 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. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniu plenarnym.
5. W posiedzeniach rady pedagogicznej szkoły mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub wnioskiem rady.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego szkołę albo najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Członków rady pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach rady obowiązują zachowanie tajemnicy poruszanych na posiedzeniach rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych) a także nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
13. Organizację pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej ustalony przez ten organ.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) wnioskowanie o przyznanie nagrody dyrektora, prezydenta, kuratora, ministra,
 - 6) ustalanie terminu odpracowania wolnego dnia, przypadającego między dwoma dniami świątecznymi oraz świąt według kalendarza juliańskiego,

- 7) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (rodziców, opiekunów prawnych) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych,
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
- 10) przygotowanie nowelizacji statutu szkoły (zatwierdzanego następnie przez radę szkoły).

§ 16

1. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego,
 - 3) wniosków dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły
 - 5) przyznania nagrody przez kuratora oświaty dla dyrektora szkoły,
 - 6) projektu planu finansowego szkoły,
 - 7) indywidualnego toku lub indywidualnego programu nauki,
 - 8) projektu dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swojej dyspozycji,
 - 9) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 10) w sprawie kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 11) o bezkonkursowe powierzenia stanowiska dyrektora szkoły przez organ prowadzący.

§ 17

1. Do kompetencji wnioskujących rady pedagogicznej należy wnioskowanie o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 18

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i wewnątrzszkolny system oceniania, w tym:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 1, w tym praktyczną naukę zawodu, a w przypadku szkół artystycznych – zajęcia edukacyjne artystyczne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 19

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Organizacja Rady Rodziców odbywa się na początku roku szkolnego, wychowawcy zwołują zebrania rodziców, podczas których rodzice wybierają spośród siebie Klasową Radę Rodziców.
3. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców.
4. W drodze głosowania spośród klasowych członków rad rodziców rodzice wybierają zarząd Rady Rodziców.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Rada rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły, prowadząc dokumentację finansową i pełne rozliczenie według obowiązujących przepisów prawa.
8. Regulamin swojej działalności oraz zasady wydatkowania funduszy uchwała rada rodziców.
9. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, pozyskiwanie sponsorów oraz ustalanie użytkowania zdobytych funduszy,
 - 3) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu imprez szkolnych,
 - 4) pełnienie dyżurów, w każdy pierwszy czwartek miesiąca w gabinecie pedagoga szkolnego, dla rodziców zainteresowanych życiem szkoły,
 - 5) opiniowanie programów wychowawczych i profilaktycznych,
 - 6) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego,
 - 7) możliwość występowania do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły,
 - 8) wydawanie opinii w sprawie dopuszczenia szkolnego zestawu programów nauczania do użytku szkolnego,
 - 9) możliwość wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela.

§ 20

Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez indywidualne kontakty z dyrektorem szkoły i nauczycielami, spotkania i dyskusje w zespołach rodziców nie rzadziej niż raz na kwartał oraz ogólne zebrania rodziców z dyrektorem szkoły przynajmniej raz w roku.

§ 21

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły,
 - 6) informacji o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych w zakresie zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”. Na udział dzieci niepełnoletnich w tych zajęciach rodzice wyrażają zgodę w formie pisemnej,
 - 7) z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. Realizacja uprawnień, o których mowa w ust. 1 odbywa się przez:
 - 1) spotkania wychowawców z rodzicami, w których w razie potrzeby uczestniczą nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny, katecheci, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) indywidualne spotkania wychowawcy z rodzicami,
 - 3) wizyty wychowawców, pedagoga w domach rodziców uczniów w zależności od potrzeb,
 - 4) konsultacje rodziców i nauczycieli przedmiotów w ustalonych terminach zgodnie z corocznie opracowywanym harmonogramem.
 3. Opinie na temat pracy szkoły rodzice przekazują dyrektorowi szkoły za pośrednictwem rady rodziców.

§ 22

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych z zapisem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) zapewnienia systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na lekcjach,
 - 5) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy,
 - 6) zgłoszenia się do szkoły na pisemne wezwanie przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, nauczyciela, pedagoga szkolnego,
 - 7) współpracować ze szkołą, akceptując jej charakter, warunki funkcjonowania oraz obowiązujące zwyczaje,
 - 8) przestrzegać statutu i regulaminu szkoły,
 - 9) troszczyć się o dobre imię szkoły,
 - 10) odpowiadać za szkody wyrządzone przez dziecko.

§ 23

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawo konsultacji wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 24

W przypadku różnicy zdań między organami szkoły głos decydujący ma dyrektor szkoły.

§ 25

1. Rada szkoły jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi co najmniej 6 osób wybranych w równej liczbie spośród członków rady pedagogicznej, ogółu rodziców oraz ogółu uczniów.
2. Kompetencje Rady szkoły:
 - 1) uchwała statut szkoły (którego projekt opracowuje rada pedagogiczna) i opiniuje projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
 - 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; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 3) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
 - 4) może też gromadzić pieniądze z dobrowolnych składek i innych źródeł z przeznaczeniem na działalność szkoły określoną w jej statucie,
 - 5) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
 - 6) z własnej inicjatywy przeprowadza ocenę sytuacji oraz stanu szkoły lub placówki i wystąpienie z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć tj:
 - a) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów. Art. 50 ust. 2 u.s.o.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 27

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 28

1. W organizacji roku szkolnego dopuszcza się możliwość odpracowania, w soboty lub inne dni wolne od nauki, dni świąteczne wg kalendarza juliańskiego.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 30

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, m.in. języki obce, wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, informatyka są organizowane w grupach oddziałowych bądź międzyoddziałowych.
3. W grupach mogą być także organizowane zajęcia edukacyjne (nie więcej niż ich połowa) z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
4. Liczbę uczniów w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego na poziomie liceum dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 32

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 26 ust. 4.

§ 33

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Główne formy pracy biblioteki szkolnej to:
 1. gromadzenie aktualizowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
 2. udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 3. realizacja międzyprzedmiotowej ścieżki czytelniczej i medialnej,
 4. kompletowanie taśmoteki i wideoteki.
5. Do podstawowych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie umiejętności uczenia się,
 - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 4) realizacja zajęć przysposobienia czytelniczo – informacyjnego zgodnie z planem nauczania.
6. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
 - 1) korzystanie z nich w czytelni,
 - 2) wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 3) przekazywanie do pracowni.
7. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Czas pracy biblioteki określa dyrektor szkoły.
9. Korzystający z biblioteki mają obowiązek do końca maja każdego roku szkolnego rozliczyć się z wypożyczonych woluminów.
10. Regulamin biblioteki szkolnej nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
11. Szczegółowe zasady korzystania z Biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 34

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły jest świetlica.

§ 35

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) opieka nad uczniami,
 - 2) rozwijanie ich uzdolnień i umiejętności.

§ 36

1. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych.
2. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych, od godz. 6.30 do godz. 16.00.
3. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

§ 37

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego oraz uczniów ze świetlicy szkolnej z I etapu edukacyjnego

Cel procedury

Określenie szczegółowych obowiązków rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do szkoły i odbierania z oddziału przedszkolnego i I etapu edukacyjnego dzieci przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice (opiekunowie prawni):** są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zajęć. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko ze szkoły bezpośrednio od nauczyciela bądź świetlicy szkolnej.
2. **Nauczyciel:** bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców (dotyczy również zajęć świetlicy szkolnej).

Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w placówce procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń oddziału przedszkolnego.

Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

Opis procedury:

Przyprowadzanie dzieci

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go i do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice/opiekunowie, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali lub świetlicy szkolnej, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali oraz świetlicy.
4. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie szkoły, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do szkoły dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka są zobowiązani zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
7. Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy.
8. Dziecko należy przyprowadzić do szkoły do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu o późniejszym przybyciu dziecka.
9. Dziecko można przyprowadzać od godz.6.30 na świetlicę szkolną, gdzie sprawowana jest opieka wychowawcy świetlicowego do godz.8.00, a po zajęciach do godz.16.00.
10. Wychowawca świetlicy przed rozpoczęciem zajęć sprowadza dzieci do sali zajęć i osobiście przekazuje dzieci nauczycielce oddziału przedszkolnego lub nauczycielowi rozpoczynającemu zajęcia.
11. Po zakończeniu zajęć, wychowawca oddziału przedszkolnego lub inny nauczyciel kończący zajęcia w grupie odprowadza dzieci na świetlicę szkolną.

Odbieranie dzieci

1. Odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego i klas I-III SP następuje bezpośrednio pod salą zajęć lub ze świetlicy szkolnej.
2. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi, powiadamiając, kto je odbiera.
3. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do informowania nauczyciela o odbiorze dziecka.
4. Odbiór dzieci z gabinetu wychowania przedszkolnego i klas I-III SP jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.
5. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub opiekunów prawnych upoważniających wskazane osoby do odbioru dziecka. Upoważnienia powinny zawierać dane osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa i numer telefonu.
7. W oddziale przedszkolnym musi znajdować się lista zbiorcza osób upoważnionych do odbioru dzieci.
8. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego bądź ze świetlicy z dokumentem tożsamości, spisując dane.

9. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
10. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej lub w wyjątkowych sytuacjach – w formie ustnej po uprzednim kontakcie telefonicznym. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.
11. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie (rodzeństwo) może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.
12. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.
13. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego i klas I-III SP przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna mieć przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go.
15. W przypadku pozostania rodzica/opiekuna na terenie placówki po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.
16. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawiania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciele.
18. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawiającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
19. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprawiania i odbierania dzieci.
20. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 16.00 nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy szkolnej, wychowawca informuje dyrektora szkoły.

Postępowanie w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy szkolnej do godz. 16.00

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut. Gdy taka sytuacja powtarza się, rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
2. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych dziecka i zapewnienie małoletniemu dalszej opieki. Do czasu

ustalenia miejsca pobytu, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.

4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego i klas I-III SP przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji

1. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
2. Jeśli do szkoły/oddziału przedszkolnego zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczane orzeczeniem sądowym.
4. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.
5. O sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp., dyrektor lub nauczyciel powiadamia policję.

Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z oddziału przedszkolnego, klas I-III SP, świetlicy szkolnej odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z oddziału przedszkolnego, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.
2. Nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
3. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic/opiekun prawny odbierający dziecko z sali zajęć znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka konieczność, powiadomić o tym policję (specjalistę do spraw nieletnich) w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka, a następnie zawiadomić sąd rodzinny.
4. Po zdarzeniu dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.
5. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

§ 38

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo oraz stwarza odpowiednie warunki do higieny pracy umysłowej.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe oraz pozalekcyjne, ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów, opuszczania przez niego klasy lub grupy podczas zajęć jest możliwe jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa innego nauczyciela.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek organizowanych przez szkołę podejmuje się szczególne środki bezpieczeństwa.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych organizuje się w szkole dyżury nauczycielskie, a w okresie wiosenno - letnim również na placu szkoły. Nauczyciel dyżurny ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci przebywające w rejonie dyżuru, opuszczanie rejonu dyżuru jest możliwe jedynie w przypadku zapewnienia zastępstwa innego nauczyciela.
5. Przebywanie na terenie szkoły osób postronnych jest możliwe jedynie w przypadkach określonych zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. Uczniowie wchodzą do szkoły głównym wejściem, idą do szatni, gdzie zostawiają strój wierzchni i zostawiają obuwie.
7. Szkoła zapewnia właściwe oświetlenie miejsca pracy, odpowiednią temperaturę pomieszczeń i inne warunki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.
8. W szkole działa gabinet higieny szkolnej, gdzie zatrudniona jest pielęgniarka, zapewniający doraźną pomoc w nagłych wypadkach.
9. Wszystkie wypadki, które wydarzą się w czasie zajęć organizowanych przez szkołę są ewidencjonowane w zeszycie wypadków inspektora BHP.
10. Inspektor BHP sporządza notatkę powypadkową.
11. W szkole działa komisja BHP, która organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu w celu usuwania wszystkich zagrożeń bezpieczeństwa wszystkich użytkowników.
12. W szkole są organizowane szkolenia BHP dla nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 39

1. Bazę służącą realizacji celów statutowych szkoły stanowią:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pracownia biologiczno-chemiczna,
 - 3) pracownia komputerowa,
 - 4) mała sala do ćwiczeń gimnastycznych,
 - 5) sala gimnastyczna,
 - 6) biblioteka z czytelnią,
 - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 8) szatnia,
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz pracownicy obsługi.

§ 41

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 42

1. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania dydaktyczne:

- 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 2) odpowiada za jakość i wyniki pracy,
- 3) wspiera rozwój zdolności i zainteresowań uczniów,
- 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów,
- 5) inspiruje i wspomaga uczniów w samodzielnej pracy wykraczającej poza treści programowe,
- 6) tworzy warunki wspomagające rozwój umysłowy ucznia,
- 7) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

2. Nauczyciel wykonuje w szczególności następujące zadania wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 2) reaguje na wszelkie dostrzeżone zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
- 3) zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania się,
- 4) pełni przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie przerw dyżur nauczycielski zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 5) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustala cel pobytu,

a w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły,

6) zawiadamia wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

7) wspiera rozwój psychiczny uczniów,

8) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb ucznia,

9) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie,

10) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,

11) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów,

12) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

13) podejmuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące uczniów,

14) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie,

15) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec uczniów,

16) organizuje indywidualną opiekę dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów dotkniętych trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi,

17) utrzymuje kontakt z rodzicami, szczególnie w celu ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ucznia i metod ich zaspokojenia, włączenia rodziców w życie szkoły, informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.

§ 43

1. Nauczyciel podnosi swoje kwalifikacje, w szczególności poprzez:

1) wzbogacanie swoich umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej,

2) współdziałanie z innymi nauczycielami w zakresie ustalenia sposobu realizacji programów nauczania, korelacji treści programów nauczania,

3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w oparciu o wewnątrzszkolny system oceniania,

4) ustalanie sposobów badania wyników nauczania,

5) opiniowanie różnych programów nauczania,

6) organizowanie w ramach szkoły programów doskonalenia zawodowego,

7) sprawowanie opieki koleżeńskiej nad nauczycielem rozpoczynającym pracę w szkole,

8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych.

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniając także programy nauczania przedmiotów, o których mowa w § 30 ust.1

§ 45

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca zobowiązany jest do:
 - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
 - 2) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
 - 3) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze,
 - 4) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
 - 5) prowadzenia godzin z wychowawcą według ustalonej tematyki,
 - 6) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
 - 7) zapoznania rodziców i wychowanków z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, regulaminem klasyfikowania i promowania uczniów oraz regulaminem przeprowadzania egzaminów,
 - 8) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
 - a) założenie i prowadzenie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - b) kontrola frekwencji uczniów,
 - c) wypisywanie opinii uczniów oraz świadectw,
 - d) ustalanie okresowych i rocznych ocen zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - e) opracowywanie sprawozdań śródrocznych i końcowo-rocznych.
5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - 1) ustala, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, tematykę zajęć wychowawczych,
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie i pedagogiem szkolnym,
 - 3) w określonych przypadkach zapoznaje się z opinią lekarską dotyczącą ucznia i współpracuje z higienistką,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5) kontaktuje się z rodzicami uczniów w następujących formach:

- a) zebranie rodziców (co najmniej 4 razy w roku) w celu przekazania informacji o wynikach w nauce, zachowaniu i sprawach dotyczących klasy i szkoły,
 - b) zebranie informacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych (wrzesień), klasy 6 SP, klasy 3 G i klasy maturalnej (wrzesień),
 - c) kontakty indywidualne w szczególnych przypadkach np. trudności wychowawcze, kłopoty z nauką, zła frekwencja na zajęciach,
- 6) współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
- 7) wyraża zgodę na uczestnictwo wychowanków w zawodach sportowych i obronnych, imprezach kulturalnych.

§ 46

1. W realizacji zadań wychowawczych członkowie rady pedagogicznej mogą korzystać z pomocy pedagoga szkolnego.
2. Do głównych zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa i przekazywanie informacji ułatwiających młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - 4) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 5) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - 6) koordynowanie zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów na terenie szkoły,
 - 7) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszanie regulaminu lub prawa),
 - 8) poradnictwo dla młodzieży, nauczycieli i rodziców,
 - 9) pedagogizacja rodziców,
 - 10) rozstrzyganie spraw spornych budzących emocje i konflikty wśród uczniów,
 - 11) pomoc uczniom w rozwijaniu zamiłowań i uzdolnień,
 - 12) gromadzenie informacji o edukacyjnych losach absolwentów.
3. Pedagog w realizacji swoich zadań jest służbowo podporządkowany wicedyrektorowi do spraw wychowawczych.

§ 47

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi otrzymują szczegółowy wykaz obowiązków załączony do akt pracownika.
3. Do obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych należy również:
 - 1) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, ustalanie celu pobytu a w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły,
 - 2) zawiadamianie wicedyrektora dyżurnego lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

Model absolwenta ZSO nr 2

Celem szkoły jest wychowanie młodzieży na lojalnych obywateli RP narodowości ukraińskiej. Wysiłki szkoły ukierunkowane są na podtrzymanie ukraińskiej świadomości narodowej młodzieży przy jednoczesnym zaszczepieniu szacunku do państwa polskiego i przygotowaniu uczniów do życia na jego terytorium. Dzięki poznaniu dziedzictwa kulturowego i tradycji zarówno polskiej jak i ukraińskiej, uczniów szkoły cechuje postawa tolerancji, chęć dialogu oraz wzajemnego poznania i zrozumienia.

§ 48

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dóbr innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jasnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, czytelnicy (ICIM),
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się

w organizacjach działających w szkole,

12) redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 49

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz rzetelnego przygotowania się do lekcji,
- 2) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: wykonywać polecenia nauczyciela, zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, zabierać głos na zasadach ustalonych przez nauczyciela,
- 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach wg ustaleń szkolnego systemu oceniania,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) powstrzymywania się od zachowań agresywnych, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów,
- 6) postępowania cechującego się odpowiedzialnością za własne życie, zdrowie i higienę oraz za własny rozwój,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych – w przypadku naruszenia powyższej zasady nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon (inne urządzenie elektroniczne) przekazać go do sekretariatu szkoły i poinformować o tym fakcie wychowawcę. Telefon (inne urządzenie elektroniczne) odbiera z sekretariatu prawny opiekun ucznia,
- 9) noszenia schludnego i odpowiedniego stroju: bez nadmiernego odsłaniania ciała, w czasie uroczystości szkolnych oraz egzaminów – obowiązuje strój galowy – dziewczęta – wyszywana bluzka, ciemna spódnica, chłopcy – wyszywana koszula, ciemne spodnie,
- 10) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
- 11) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz rozprowadzania, używania i pozostawiania pod wpływem narkotyków na terenie szkoły oraz zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 12) realizowania zaleceń i zarządzeń rady pedagogicznej, dyrektora szkoły i nauczycieli w tym dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

§ 50

1. W szkole nagradza się ucznia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 4,75) i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
- 2) reprezentowanie szkoły na olimpiadach i konkursach oraz zawodach sportowo-obronnych,

3) wyróżniającą działalność i pracę społeczną w szkole oraz w organizacjach społecznych, charytatywnych, kulturalnych,

4) wzorową frekwencję na zajęciach lekcyjnych.

2. Uczeń może być nagrodzony:

1) pochwałą i dyplomem wychowawcy klasy,

2) pochwałą i dyplomem dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,

3) nagrodą rzeczową ,

4) listem pochwalnym skierowanym do rodziców ucznia (za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu).

§ 51

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu uczeń podlega karom.

2. Uchwała się następujące rodzaje kar:

1) upomnienie wychowawcy klasy indywidualnie lub w obecności klasy,

2) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz w sytuacji nieodpowiedniego zachowania i słabych wyników w nauce do momentu ich zdecydowanej poprawy (decyzja dyrektora na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela),

3) pozbawienie ucznia „prawa” do końca roku szkolnego w sytuacjach rażącego nieprzestrzegania zasad obowiązujących w szkole,

4) upomnienie dyrektora szkoły udzielone indywidualnie lub publicznie,

5) nagana dyrektora szkoły udzielona indywidualnie lub publicznie,

6) skreślenie z listy uczniów.

§ 52

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów (dotyczy uczniów LO) dotyczy osoby, która łamie założenia statutu szkoły, a w szczególności:

1) swoim postępowaniem uchybia godności szkoły dopuszczając się wykroczeń i przestępstw na terenie szkoły lub poza nią:

a. opuściła bez usprawiedliwienia więcej niż 120 godzin lekcyjnych,

b. psychicznie i fizycznie znęca się nad innymi,

c. rozprowadza, zażywa bądź pozostaje pod wpływem narkotyków,

d. przebywa pod wpływem alkoholu na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę.

e. udowodniono jej udział w przestępstwach lub wykroczeniach.

2) nie odniosły skutku wszelkie przewidziane w statucie szkoły możliwości oddziaływania na ucznia.

3) w rażący sposób nie przestrzega zarządzeń dyrektora szkoły.

2. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela liceum po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor przed podjęciem decyzji o udzieleniu kary nagany lub skreślenia z listy uczniów konsultuje się z pedagogiem szkoły.

§ 53

1. O udzieleniu kary nagany i skreśleniu z listy uczniów dyrektor powiadamia rodziców pisemnie w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.

2. O pozostałych karach rodziców informuje osobiście lub pisemnie wychowawca klasy w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.

3. Od kar wymienionych w § 45 ust. 3 pkt. 2 i 3 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 14 dni od daty powiadomienia lub daty wysłania listu poleconego.

4. Od kary nagany i skreślenia z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty wysłania listu poleconego.

5. Wychowawca klasy prowadzi ewidencję kar wychowanków.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW

§ 54

Postanowienia ogólne

WSO obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową oraz standardami edukacyjnymi. Wymagania edukacyjne są to zamierzone kompetencje uczniów na poszczególnych etapach nauczania, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć, umieć na danym etapie kształcenia.

2. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia(diagnoza wstępna).

Diagnozowanie potrzeb edukacyjnych ucznia polega na określaniu zakresu działań edukacyjnych wspierających ucznia w nauce i doskonaleniu własnego zachowania.

3. Monitorowanie postępów ucznia w nauce i zachowaniu polegające na obserwacji i analizie rozwoju ucznia w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, a także jego umiejętności samodoskonalenia i samooceny.

4. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne umiejętności i wiedzy ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz jego zachowania.

5. Ocenianiu w WSO podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- b) zachowanie uczniów.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programach nauczania, uwzględniających tę podstawę.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w Kodeksie Ucznia.
8. Obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi są zajęcia edukacyjne ze szkolnego planu nauczania wyszczególnione w ramowych planach nauczania dla szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego stanowiącym załącznik do rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
9. Dodatkowymi zajęciami edukacyjnymi są zajęcia edukacyjne wprowadzone do szkolnego planu nauczania, nieujęte w ramowym planie nauczania (dla szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego).

Cele WSO:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
5. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych, dostosowanie wymagań.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele danego przedmiotu na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. 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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia:

- 1) opinie/orzeczenie poradni rodzice (prawni opiekunowie) dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej,
- 2) jeżeli uczeń jest poddany badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na pisemny wniosek rodziców z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

- 1) w przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej lub gdy okres zwolnienia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) w oświadczeniu przekazanym dyrekcji szkoły deklarują wzięcie odpowiedzialności za zwolnionego ucznia podczas trwania zajęć, z których ucznia zwalniają,
- 3) w przypadku braku w/w deklaracji, uczeń ma obowiązek pozostać na zajęciach pod opieką nauczyciela,
- 4) we wniosku do dyrektora szkoły rodzice ucznia krótko uzasadniają prośbę o zwolnienie z zajęć wf oraz załączają zwolnienie lekarskie. Komplet dokumentów (wniosek, zwolnienie lekarskie, deklaracja wzięcia odpowiedzialności za ucznia podczas trwania zajęć) należy złożyć w sekretariacie szkoły do 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego lub drugiej części roku albo po stwierdzeniu dłuższej niż 1 miesiąc niezdolności do zajęć (w przypadku krótszego niż miesiąc zwolnienia z zajęć – na podstawie zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia od rodziców, uczeń usprawiedliwia tę nieobecność, składając zwolnienie u wychowawcy klasy, który zaznacza ją w dzienniku),
- 5) jeżeli uczeń złoży w/w dokumenty w terminie wskazanym przez szkołę, dyrektor zwalnia ucznia z zajęć zgodnie z datą przedłożenia dokumentów,
- 6) rodzice otrzymują pisemne potwierdzenie zwolnienia z zajęć wf,
- 7) istnieje możliwość zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z wykonywania ćwiczeń fizycznych, nie z całych zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres,
- 8) jeżeli uczeń jest częściowo zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, ale jego frekwencja na zajęciach w skali roku wynosi do 50% włącznie, może uzyskać ocenę roczną na podstawie ocen cząstkowych.

7. W przypadku ucznia, który nie uczęszcza na lekcję religii, rodzic wypełnia deklarację, że bierze pełną odpowiedzialność za ucznia podczas jego nieobecności na tej lekcji. Uczeń w trakcie trwania lekcji religii ma obowiązek zgłosić się do biblioteki szkolnej.

8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia:

1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,

2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków, jeżeli takie potwierdza klasyfikacja śródroczna (semestralna). Dla uczniów uzyskujących słabe oceny lub mających trudności w kontynuowaniu nauki w klasie wyższej proponuje się formy, np. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – (organizacja zajęć w ramach art. 42).

Sposoby i zasady informowania uczniów oraz rodziców o postępach w nauce

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – egzamin sprawdzający.

2. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku szkolnym.

3. Nauczyciel, jeśli jest to możliwe, opatrując prace uczniów (pisemne prace klasowe, sprawdziany itd.) ocenami, zobowiązany jest wprowadzić elementy oceniania kształtującego, a w nim:

- 1) wyszczególnić i docenić dobre elementy pracy ucznia,
- 2) odnotować to, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazać uczniowi wskazówki, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazać uczniowi sposób w jaki powinien pracować dalej.

4. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele za pośrednictwem wychowawców są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych. Informacja ta jest odnotowana przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku i poświadczona podpisem rodzica. Jeżeli bezpośredni kontakt z rodzicami nie jest możliwy, wychowawca przekazuje rodzicowi tę informację w formie pisemnej.

5. W przypadku rażącego zaniedbywania przez ucznia obowiązków szkolnych, możliwe jest wystawienie oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania na koniec pierwszego lub drugiego semestru roku szkolnego, nawet jeżeli na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie zostało wystawione zagrożenie.

6. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje te są przekazywane uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem wychowawców w formie wykazu przewidywanych ocen. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani zwrócić podpisane wykazy najpóźniej w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

7. Istnieje możliwość indywidualnego spotkania rodzica z nauczycielem w ciągu dnia pracy, po wcześniejszym umówieniu się i pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według podanej niżej skali,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – na podstawie egzaminu sprawdzającego,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

5. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), również rodziców uczniów pełnoletnich.
8. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
9. Uczeń Gimnazjum ma obowiązek uczestnictwa w projekcie edukacyjnym.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa do komisyjnego egzaminu sprawdzającego.
12. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału z poszczególnych działów programowych,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy,
 - 4) wyraźne postępy w nauce,
 - 5) wkład pracy oraz zaangażowanie ucznia podczas zajęć.
13. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne (sumujące),
 - 3) klasyfikacyjne roczne.

Ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

lp	ocena słowna	ocena cyfrowa	skrót
1	celujący	6	cel.
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop.
6	niedostateczny	1	ndst

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w tabeli w wierszu 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w tabeli w wierszu 6.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) **stopień celujący** - wiedza i umiejętności ucznia znacznie wykraczają poza program nauczania, uczeń potrafi biegle stosować wiadomości przy rozwiązywaniu problemów zarówno teoretycznych, jak i praktycznych, proponuje nowe, nietypowe rozwiązania, przy czym samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych na poziomie wyższym niż szkolny,

uczeń był uczestnikiem olimpiady przedmiotowej na poziomie centralnym (finalistą lub laureatem),

2) **stopień bardzo dobry** - uczeń wykazuje pełne opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, pracuje nad coraz sprawniejszym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy, jest zainteresowany przedmiotem, jest bardzo aktywny na lekcjach,

3) **stopień dobry** - uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem danej klasy, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, uczeń cały czas pracuje, by spełnić wymagania edukacyjne, potrafi poprawnie zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych, widoczne są osiągnięcia i samodzielność w dążeniu do sprostania wymogom,

4) **stopień dostateczny** - uczeń opanował tylko wiadomości, zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu w stopniu zadowalającym, rozwiązuje łatwe, typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela, zna podstawowe wiadomości, wzory i zasady, pracuje nad doskonaleniem swych umiejętności,

5) **stopień dopuszczający** - uczeń ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu podczas dalszej nauki, braki w wiadomościach nie umożliwiają uczniowi świadomego korzystania z lekcji, zna podstawowe pojęcia określone w programie, rozwiązuje bardzo łatwe, typowe zadania z pomocą nauczyciela,

6) **stopień niedostateczny** – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, braki w wiadomościach ucznia są tak duże, że uniemożliwiają dalsze kształcenie się, nie jest w stanie rozwiązać zadań nawet uczeń niewiele robi, by te braki wyeliminować.

Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

Ocenianie w klasach I – III

1. Ocenianie i klasyfikowanie uczniów przebiega według poziomu wymagań ustalonych przez nauczycieli w poszczególnych klasach i obejmuje wszystkie dziedziny aktywności uczniów, a także ich zachowania.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Przez cały rok szkolny stopień opanowania wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi wyrażany jest w skali ocen od 1 do 6:
 - 1) **celujący** – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania wymagań na ocenę - bardzo dobry oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości i umiejętności wykraczających poza określone programem wymagania edukacyjne,

- 2) **bardzo dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych,
 - 3) **dobry** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów,
 - 4) **dostateczny** – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności,
 - 5) **dopuszczający** – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - 6) **niedostateczny** – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.
- 4) Przy ustaleniu oceny z zajęć ruchowych oraz artystyczno – technicznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
 - 5) Uczniowie uczestniczący w lekcjach języka obcego są oceniani według skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1. Oceną śródroczną i roczną jest ocena opisowa.
 - 6) Za zgodą (deklaracją) rodziców (prawnych opiekunów) uczniowie uczestniczą w lekcjach religii i są oceniani według skali ocen cyfrowych: 6, 5, 4, 3, 2, 1.

Ocenianie w klasach wyższych

1. Uczniowie oceniani są według 6 stopniowej skali ocen.
2. Dla większego zróżnicowania skali ocen, przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” (z wyjątkiem oceny niedostatecznej, „0”):
 - 1) „+” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia jest opanowana w stopniu wykraczającym poza pełną ocenę,
 - 2) „-” zapisany przy ocenie - jest informacją o tym, że wiedza ucznia nie jest opanowana w stopniu wystarczającym na wystawienie pełnej oceny,
 - 3) zapis „bz” – oznacza brak zadania domowego,
 - 4) zapis „zal” oznacza zaliczenie zadania bez wskazania oceny.
3. Hierarchię ocen nauczyciel podkreśla, stosując odpowiednie kolory przy wpisywaniu ocen w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) sprawdziany sumatywne, testy diagnozujące, sprawdziany próbne itp. zapisywane są kolorem czerwonym,
 - 2) pozostałe oceny zapisywane są kolorem czarnym, niebieskim, ewentualnie w wyjątkowych przypadkach zielonym.
4. Oprócz znaku cyfrowego, można umieścić w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: zakres materiału, data, forma oceniania, aktywność (+, -), które można zamieniać na oceny wg kryteriów ustalonych przez nauczyciela.

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania w różnych formach osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych uwzględnia się oceny bieżące, biorąc pod uwagę niżej wymienione formy:

- 1) udział w rozmaitych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - a) kartkówka - obejmuje materiał do trzech godzin lekcyjnych wstecz,
 - b) sprawdzian – obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
 - c) praca klasowa sumatywna (obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - d) test,
 - e) wypracowanie,
 - f) odpowiedzi ustne na lekcjach,
 - g) zadania domowe,
 - h) aktywność na zajęciach,
 - i) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, pokazów i innych,
- 2) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- 3) wytwory pracy własnej ucznia,
- 4) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 5) udział w dyskusjach,
- 6) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników.

4. Jedna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności nie może decydować o wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej.

5. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) testy diagnozujące, będące elementem oceniania szkolnego:
 - a) w klasach pierwszych są przeprowadzane na początku roku szkolnego (tzw. testy „na wejściu”),
 - b) w klasach drugich są przeprowadzane na koniec roku szkolnego, wynik jest przeliczany na oceny szkolne i stanowi jeden z elementów klasyfikacji rocznej,
 - c) wynik testu diagnozującego, a także wynik egzaminów próbnych z danego przedmiotu nie może decydować w pełni o ocenie na koniec roku, ponieważ jest tylko jedną z ważniejszych ocen częściowych,
- 2) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa),
- 3) prace klasowe sumatywne, sprawdziany zapowiadane są na co najmniej tydzień wcześniej,
- 4) każda praca klasowa sumatywna poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
- 5) kartkówka z trzech ostatnich godzin lekcyjnych może odbywać się bez zapowiedzi,
- 6) obowiązuje termin oddawania kartkówek do 1 tygodnia, dłuższych prac pisemnych do 2 tygodni (odpowiednio wydłużony o okres nieobecności nauczyciela, np. choroba, wyjazd służbowy, z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych), wyjątek stanowią dłuższe formy pisemne z języka polskiego (do 3 tygodni),
- 7) uczniowi przysługuje prawo do zwolnienia ze sprawdzania wiedzy (kartkówki i odpowiedzi ustnej) pod warunkiem, że jego numer z dziennika został umieszczony na tablicy Samorządu Uczniowskiego, jako numer nie pytany w danym dniu. Uczeń ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi, przez rozpoczęciem lekcji w danym dniu,

- 9) każde prawo do ulg związanych ze sprawdzaniem wiedzy zostaje zawieszane na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
 - 10) uczeń ma prawo do tygodniowego tzw. „okresu ochronnego” po min. tygodniowej nieobecności, spowodowanej przyczynami niezależnymi od ucznia, potwierdzanymi przez lekarza lub rodzica (prawnego opiekuna),
 - 11) uczniom, którzy wrócili z wycieczki szkolnej trwającej min. 2 dni przysługuje jeden „dzień ochronny” (następny po zakończeniu wycieczki), w którym to zostają zawieszane pisemne i ustne formy sprawdzania wiedzy, z wyjątkiem tych wcześniej zapowiedzianych bądź przełożonych przez uczniów,
 - 12) najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nie przeprowadza się prac pisemnych.
6. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca pisemna (z wyjątkiem kartkówki), nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi, w przypadku zgody klasy maksymalnie - 2 prace pisemne,
 - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace pisemne (z wyjątkiem kartkówek),
 - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny w tygodniu, ocenę śródroczną wystawiamy co najmniej z trzech ocen cząstkowych, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godzin w tygodniu - ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych, przy 3 godz. tygodniowo z minimum 5 ocen cząstkowych, zaś przy czterech i więcej z minimum 6 ocen,
 - 4) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności nie mogą być przeprowadzone w pierwszym dniu nauki po przerwach świątecznych i międzysemestralnych, chyba że nauczyciel ustali wcześniej taki termin za zgodą uczniów,
 - 5) zapowiedziane prace pisemne, które nie odbyły się z powodu nieobecności klasy, zmiany terminu na prośbę klasy lub choroby/wyjazdu nauczyciela automatycznie przenoszone są na najbliższe zajęcia wynikające z planu zajęć, niezależnie od ilości zapowiedzianych prac pisemnych na ten dzień,
 - 6) w nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia,
 - 7) zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
8. Każda kartkówka i sprawdzian musi zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”.
9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
10. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- np – uczeń nieprzygotowany,
- bz – brak zadania,
- 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

11. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 100% i wyżej - celujący (6)
- 91 – 99 - bardzo dobry (5- / 5)
- 76 – 90% - dobry (4- / 4 / 4+)
- 56 – 75 % - dostateczny (3- / 3 / 3+)
- 40 – 55 % - dopuszczający (2- / 2 / 2+)
- poniżej 40% - niedostateczny (1).

12. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- poniżej 29% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
- 30% – 45% - dopuszczający
- 46% – 65% - dostateczny
- 66% – 80% - dobry
- 81% – 89% - bardzo dobry
- 90% – 100% - celujący.

Skala ocen zapisana w Przedmiotowym Systemie Nauczania każdego nauczyciela nie musi być identyczna ze skalą określoną w WSO. Dopuszcza się niewielkie różnice, które wcześniej zostają podane uczniom przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

13. Regulamin prac domowych:

- 1). Uczeń ma obowiązek odrabiania prac domowych, systematyczne nie odrabianie prac domowych oznacza nie wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
 - 2). Prace domowe muszą być dostosowane do indywidualnych możliwości ucznia.
 - 3). Na początku roku szkolnego – semestru, każdy nauczyciel ustala z uczniami kryteria oceniania prac domowych.
 - 4). Jeśli uczeń był dłuższy czas (usprawiedliwiony lub nieusprawiedliwiony) nieobecny w szkole ma obowiązek uzupełnienia materiału i pisemnych prac domowych w ciągu tygodnia.
 - 5). Uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie przed lekcją.
 - 6). Przez nie przygotowanie rozumie się:
 - a) brak pisemnej pracy domowej,
 - b) nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej,
 - c) nieprzygotowanie do kartkówki,
 - d) brak zeszytu, podręcznika, ćwiczeń i innych pomocy naukowych.
 - 7). Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
 - 8). Prace domowe, zadane z tygodniowym wyprzedzeniem, których uczeń nie wykonał, nie podlegają usprawiedliwieniu.
9. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:

- 1) po każdej pisemnej pracy klasowej dokonuje się analizy i poprawy błędów w zależności od potrzeb zespołu klasowego,
- 2) uczeń nieobecny usprawiedliwiony pisze pracę pisemną w terminie ustalonym przez nauczyciela (kartkówkę do 1 tygodnia, a dłuższe prace pisemne do 2 tygodni od momentu oddania przez nauczyciela poprawionej pracy), a ocena otrzymana w tym terminie jest oceną ostateczną (z wyjątkiem sytuacji losowych),
- 3) uczeń może – w terminie ustalonym przez nauczyciela - poprawić niedostateczną ocenę ze sprawdzianu, a ocenę dopuszczającą może poprawić za zgodą nauczyciela. Nauczyciel swoje stanowisko w tej sprawie określa na początku roku szkolnego (zapis ten nie dotyczy kartkówek).
- 4) poprawy prac pisemnych (dodatkowe odpowiedzi ustne) mogą odbywać się jedynie podczas lekcji z przedmiotu, z którego uczeń przystępuje do poprawy lub w czasie wolnym (od zajęć dydaktycznych) ucznia, za zgodą nauczyciela, który zezwala na tę poprawę,
- 5) nie może się odbyć druga praca pisemna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia.

14. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, karty diagnozujące i dziennik nauczania indywidualnego, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym,
- 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnych opiekunów) jedynie w obecności nauczyciela,
- 3) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić,
- 4) sprawdzone i ocenione sprawdziany z większej partii materiału oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) przez nauczycieli przedmiotów do wglądu w czasie spotkań z rodzicami,
- 5) sprawdzone i ocenione sprawdziany z większej partii materiału oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

Klasyfikowanie (promowanie)

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie roczne ucznia polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - za I część roku - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w I semestrze,
 - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i przedstawiają na

klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która następnie podejmuje uchwałę w sprawie klasyfikacji uczniów.

4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wyjaśniającego (jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa).

6. Pozytywną ocenę roczną uczeń uzyskuje tylko wtedy, gdy obie części roku zostały zaliczone na ocenę pozytywną. W przypadku oceny niedostatecznej na I semestr uczeń musi zaliczyć odpowiednią część podstawy programowej najpóźniej do końca marca, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

7. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Jednak uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że zajęcia, z których otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego, są realizowane w klasie programowo wyższej.

8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. 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 do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religię lub etykę.

10. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń realizujący obowiązek szkolny lub nauki w formie edukacji domowej. Takiemu uczniowi nie wystawia się oceny zachowania, to wystarczającym jest do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem otrzymanie 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

11. Absolwent szkoły, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75 z zajęć edukacyjnych realizowanych w pełnym cyklu nauczania oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w tej szkole po raz drugi rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

13. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

Klasyfikowanie w klasach I-III szkoły podstawowej

1. W klasach I-III szkoły podstawowej klasyfikowanie roczne polega na:
 - 1) ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania,
 - 2) ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową,
 - 3) ocena zachowania jest też oceną opisową.
2. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej jest pozytywna ocena jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych wypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. 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 oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) który przeszedł z jednej klasy lub szkoły do innej i w wyniku różnic programowych nie realizował jednego lub kilku przedmiotów lub realizował je w mniejszym wymiarze godzin.
4. Egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego – wyznaczony przez dyrektora szkoły - uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzaminy klasyfikacyjne śródroczne odbywają się w pierwszych dwóch tygodniach po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przesunięty przez dyrektora szkoły (musi się jednak odbyć przed klasyfikacją roczną). Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sesji poprawkowej.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. 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) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

16. Szkoła w miarę możliwości (z godzin dyrektorskich), powinna stworzyć uczniowi mającemu braki edukacyjne szansą ich uzupełnienia.

17. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzymał jedną albo dwie oceny niedostateczne ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie

wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. 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. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) pytania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. 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 niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 10. W szkole podstawowej, gimnazjum i ponadgimnazjalnej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

11. W wyjątkowych przypadkach (np. długotrwała choroba ucznia, sprawa rozwodowa rodziców, trudna i skomplikowana sytuacja rodzinna itp.) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej , gimnazjum i liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej i ze szczegółowym uzasadnieniem zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Uczeń otrzymuje w formie pisemnej zagadnienia do egzaminu.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak może się on odbyć nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji 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 sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (najpóźniej do 30 września).

§ 55

Regulamin oceniania zachowania ucznia

Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne.

Tryb i zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Każdy wychowawca ma obowiązek prowadzenia zeszytu uwag, w którym odnotowuje się spostrzeżenia negatywne/pozytywne zachowania uczniów w ciągu całego roku szkolnego. Klasowy zeszyt wychowawczy znajduje się w dzienniku lekcyjnym.
2. Wszelkie uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia nauczyciele i pracownicy ZSO nr 2 są zobowiązani odnotować w klasowym zeszycie wychowawczym. Uwaga powinna być opatrzona datą i czytelnym podpisem.
3. Uczeń ma prawo do upomnienia się o wpis uwagi świadczącej o jego zaangażowaniu oraz do wglądu w zapisy na jego temat, ale jedynie w obecności nauczyciela. Na bieżąco uczeń informuje wychowawcę o swoim zaangażowaniu potwierdzając to stosowną dokumentacją.
4. Na co najmniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane oceny zachowania. Ocena ta musi być następnie skonsultowana z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje także rodziców w następujący sposób:
 - a) wpis do dzienniczka - fakt zapoznania się z proponowanymi ocenami rodzice potwierdzają podpisem,
 - b) ustnie lub pisemnie - podczas zebrań rodziców oraz podczas indywidualnie uzgodnionego spotkania wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,

- c) telefonicznie (lub elektronicznie) - w przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu z wychowawcą,
 - d) listem poleconym - w przypadku, gdy niemożliwy jest bezpośredni lub telefoniczny kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- Fakt przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciel dokumentuje poprzez stosowną adnotację w dzienniku lekcyjnym.
7. Ustalając ocenę z zachowania wychowawca bierze pod uwagę:
 - a) osiągnięcia szkolne i pozaszkolne ucznia,
 - b) opinię ucznia o własnym postępowaniu i zachowaniu,
 - c) opinię zespołu uczniowskiego,
 - d) opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie,
 - e) opinię dyrekcji szkoły oraz pozostałych nauczycieli.
 8. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z pierwszego semestru (jeżeli w pierwszym semestrze uczeń otrzymał nieodpowiednią lub naganną ocenę zachowania, to roczna ocena zachowania nie może być wyższa niż dobra).
 9. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
 10. W ocenie zachowania uwzględnia się udział ucznia w projekcie edukacyjnym (dotyczy uczniów klas gimnazjalnych).
 11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 12. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej z pominięciem trybu określonego w pkt 5.
 13. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
 14. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną, roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
 15. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej pisemne uzasadnienie oceny nagannej.

Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. 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.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem poniższych kryteriów szczegółowych:

Dobłą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) spełnia podstawowe obowiązki ucznia:

- przestrzega obowiązujące przepisy prawne i porządkowe wydane przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawarte w Statucie, tak na terenie szkoły jak i poza nią;
 - zachowuje się zgodnie nakazami bezpieczeństwa oraz z przyjętymi normami współżycia społecznego i dobrego wychowania, a zwłaszcza:
 - wykazuje troskę w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, wymagających pomocy,
 - zachowuje się w sposób uprzejmy w stosunku do wszystkich osób, a zwłaszcza pracowników szkoły, osób postronnych i swoich kolegów,
 - posługuje się językiem ojczystym i przestrzega kultury języka,
 - postępuje uczciwie (nie kłamie, nie oszukuje, nie popełnia plagiatów);
 - dba o wspólne dobro na terenie szkoły poprzez:
 - tworzenie, w miarę możliwości, wystroju plastycznego sal i innych pomieszczeń szkolnych,
 - poszanowanie sprzętu szkolnego,
 - utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
 - naprawia poczynione przez siebie szkody;
 - przejawia tolerancję wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
 - dba o własne zdrowie i zdrowie kolegów:
 - stosuje się do przepisów BHP, obowiązujących regulaminów oraz procedur,
 - nie pali tytoniu,
 - nie pije alkoholu,
 - nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
 - wykonuje polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez dyrekcję szkoły i nauczycieli;
 - dba o higienę osobistą, estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego oraz nosi odpowiedni strój (nieodpowiedni strój to: ekstrawagancki, zbyt swobodny, sugerujący przynależność do „subkultur”);
 - podczas uroczystości szkolnych, szkolnych imprez okolicznościowych oraz pełnienia dyżuru reprezentacyjnego, nosi strój galowy: dziewczęta - wyszywana bluzka (wyszywanka), czarna lub granatowa spódnica lub spodnie, sukienka czarna lub granatowa; chłopcy - wyszywana koszula (wyszywanka), czarne lub granatowe spodnie.
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - posiada potrzebne do pracy podręczniki, zbiory zadań, zeszyty ćwiczeń i przybory szkolne,
 - terminowo usprawiedliwia nieobecności (2 tygodnie),
 - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły,
 - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
 - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
 - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego klasowego.

b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:

- taktownie uczestniczy w życiu szkolnym, odpowiednio zachowuje się na zajęciach szkolnych (zakaz picia i jedzenia),
- okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,

- dba o kulturę słowa,
- reaguje na zło,
- okazuje szacunek innym ludziom,
- godnie reprezentuje szkołę,
- bardzo często jest obecny na przedsięwzięciach kulturalnych i upamiętniających organizowanych przez szkołę, Cerkiew, ZUP, Narodnyj Dim.

Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:

- aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych (bardzo często jest zaangażowany w organizację przedsięwzięć kulturalnych i upamiętniających organizowanych przez szkołę, Cerkiew, ZUP, Narodnyj Dim),
- prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
- podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
- aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
- wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum.

Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto kilka z kryteriów oceny bardzo dobrej.

Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
- w czasie zajęć korzysta z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych (co najwyżej 4 krotny wpis w zeszycie uwag),
- zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
- przestrzega podstawowych norm moralnych,
- jest zdyscyplinowany w czasie zajęć lekcyjnych,
- dba o kulturę słowa i język ojczysty,
- podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w zachowaniu,
- w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.

Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:

- nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,
- nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych,
- często postępuje nieuczciwie, w tym: popełnia plagiat lub ściąganie, oszukiwanie nauczycieli,
- dopuścił się przestępstwa komputerowego,
- ulega nałogom,
- nagminnie używa telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji

- nagminnie opuszcza samowolnie teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i na przerwach,
- otrzymał karę statutową.

Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:

- naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi (przemoc słowna i fizyczna, szantaż emocjonalny, mobbing),
- swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi,
- w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne,
- bardzo często postępuje nieuczciwie,
- dopuścił się przestępstwa komputerowego (wykorzystanie materiałów multimedialnych bez zgody osób zainteresowanych),
- ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
- popełnił czyn ścigany prawnie,
- otrzymał kary statutowe.

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

- a) nieusprawiedliwienie 10 godz. i 5 spóźnień w semestrze powoduje, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
- b) nieusprawiedliwienie 19 godz. i 10 spóźnień powoduje, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo dobrej,
- c) nieusprawiedliwienie 30 godz. i 30 spóźnień może spowoduje, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
- d) nieusprawiedliwienie 70 godz. powoduje, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
- e) nieusprawiedliwienie 120 godz. powoduje, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.

Tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole

Zwolnienie z jednej lub kilku lekcji w danym dniu może nastąpić po osobistym lub telefonicznym zgłoszeniu bądź pisemnym zwolnieniu przez rodzica lub prawnego opiekuna. Informacja o zwolnieniu ucznia powinna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę lub nauczyciela uczącego.

Pozostałe nieobecności należy usprawiedliwić w terminie do 2 tygodni licząc od dnia przyścia ucznia do szkoły, w następujący sposób: przez przedstawienie zwolnienia lekarskiego, osobistą wizytę rodzica lub prawnego opiekuna ucznia lub usprawiedliwienie pisemne, telefonicznie albo drogą e- mailową (szczegóły ustala wychowawca klasy z rodzicami).

Nauczyciel może nie uwzględnić usprawiedliwienia lub odmówić zwolnienia ucznia z zajęć, jeżeli nie została podana przez rodziców/ prawnych opiekunów przyczyna nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Wychowawca nie będzie przyjmował usprawiedliwień po wyznaczonym terminie.

Uczeń może zostać zwolniony przez dyrektora szkoły lub inną upoważnioną osobę z obowiązku uczestnictwa we wszystkich lub niektórych zajęciach edukacyjnych w danym dniu, w szczególności w przypadku:

- a) zezwolenia na udział w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w innej formie poza systemem klasowo-lekcyjnym,
- b) udziału w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym,
- c) przygotowania się ucznia do udziału w pozaszkolnym etapie olimpiady lub konkursu przedmiotowego, na zasadach uzgodnionych z nauczycielami,
- d) reprezentowania szkoły w uroczystościach i wydarzeniach związanych z realizacją jej celów statutowych.

W przypadku powyższego zwolnienia, w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się zapis: zwolniony.

Tryb odwoławczy od ustalonej oceny zachowania

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

W celu ponownego ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) pedagog,
- d) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w jej skład.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną ostateczną i nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 56

Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego

1. Do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyśle przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat zamieszkałe na terenie Miasta Przemyśla należące do Ukraińskiej Mniejszości Narodowej.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym, przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Miejskiej Przemyśl mogą mieć miejsce po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy i nie mogą wpłynąć na liczbę oddziałów przedszkolnych.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku.
6. Przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka), wypełnionych „Kart zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego”.
7. Złożenie podpisanej karty przez rodzica (prawnego opiekuna), jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnioną „Kartę zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego”.
9. Nabór prowadzi się zgodnie z ustalonym harmonogramem.
10. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci.
11. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci zgodnie z kryteriami:
 - 1) wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawności kandydata,
 - 3) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
12. Kryterium wskazane w pkt. 1 oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
13. Kryterium wskazane w pkt. 6 oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria ustalone przez organ prowadzący szkołę:
 - 1) zatrudnienie obojga rodziców,
 - 2) sytuacja materialna rodziców, tzn. kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, określone przez art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623 i 1650)

15. Kryteria, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 5 mają jednakową wartość punktową wynoszącą 1.

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do oddziałów przedszkolnych to Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego. Do karty zapisu dołącza dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydatów kryteriów określonych w regulaminie rekrutacji. Podczas zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic potwierdza dane dziecka udostępniając do wglądu dowód osobisty oraz odpis skrócony aktu urodzenia dziecka.

§ 57

Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej

Obowiązek szkolny

Do klasy pierwszej przyjmowane są:

1. dzieci 7 letnie (z rocznym odroczeniem obowiązku szkolnego),
2. dzieci 6 letnie.

Dzieci nie będące obywatelami polskimi

1. Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

Odroczenia

1. W uzasadnionych przypadkach, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w Gminie Miejskiej Przemyśl, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Termin rekrutacji

1. Nabór do klasy pierwszej na dany rok szkolny prowadzony będzie w określonym terminie.
2. O terminie naboru, o którym mowa w pkt 1 rodzice zostają poinformowani ustnie, telefonicznie lub pisemnie oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
3. Informacje o zasadach naboru można również uzyskać w sekretariacie szkoły.

Zasady rekrutacji

Postępowanie rekrutacyjne do samorządowych szkół podstawowych na dany rok szkolny będzie prowadzone z wykorzystaniem systemu informatycznego, w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.

1. Do klasy pierwszej z urzędu przyjmuje się dzieci z rodzin ukraińskiej mniejszości narodowej.
2. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecko zamieszkałe poza Przemyślem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Oddziały klas pierwszych tworzone są poprzez dobieranie do nich dzieci w jak najbardziej zbliżonym wieku.
4. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły, dokonując podziału, może przyjąć ucznia do klasy pierwszej, odstępując od zasady, o której mowa w ust. 3.
5. Liczba dzieci w klasach pierwszych nie może przekraczać 25 osób.

6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
10. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - a. wypełniają w systemie informatycznym wnioski/zgłoszenie o przyjęcie dziecka,
 - b. drukują wypełniony wniosek/zgłoszenie i po podpisaniu, składają go w szkole pierwszego wyboru.
11. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
12. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

Komisja Rekrutacyjna

1. Celem przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję w składzie minimum 3 osób.
2. Komisja dokonuje weryfikacji wniosków.
3. Komisja sporządza protokół i przedkłada dyrektorowi szkoły.
4. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
5. Komisja Rekrutacyjna ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

Przepisy końcowe

1. W przypadku braku wolnych miejsc w oddziałach klas pierwszych, rodzice/opiekunowie prawni dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Informacja ta dostępna będzie na tablicy ogłoszeń lub w sekretariacie szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. O zasadach rekrutacji i jej wynikach szkoła informuje rodziców poprzez stronę internetową i tablicę ogłoszeń.
5. Wszelkie sytuacje sporne nieokreślone w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.

§ 58

Kryteria rekrutacji do klasy pierwszej Gimnazjum Nr 7

1. Gimnazjum nr 7 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu to szkoła pozaobwodowa dla ukraińskiej mniejszości narodowej, w której nauczanie odbywa się w dwóch językach polskim i ukraińskim. W ramowych planach nauczania dodatkowo występuje język ukraiński i historia Ukrainy.
2. Kandydaci do klasy pierwszej Gimnazjum Nr 7 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu składają niżej wymienione dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie do szkoły,
 - b) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - c) zaświadczenie OKE o wynikach sprawdzianu w klasie VI,
 - d) 2 zdjęcia,
 - e) kartę zdrowia i kartę szczepień.
3. Kandydaci do klasy pierwszej Gimnazjum Nr 7 mogą dołączyć:
 - a) opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - b) zaświadczenie komisji konkursowej dla uczestników konkursów interdyscyplinarnych na szczeblu okręgowym organizowanych przez Kuratora Oświaty,
 - c) zaświadczenia i dyplomy z konkursów tematycznych organizowanych na szczeblu powiatu i wyżej,
 - d) zaświadczenia i dyplomy dotyczące osiągnięć sportowych.
4. Postępowanie rekrutacyjne do 1 klasy Gimnazjum nr 7 im. Markiana Szaszkewicza przeprowadza powołana przez dyrektora komisja rekrutacyjna w składzie:
 - a) wicedyrektor – przewodniczący,
 - b) pedagog – członek,
 - c) wychowawca tworzonej klasy.
5. Od 30 kwietnia danego roku szkolnego należy w kancelarii szkoły złożyć podanie o przyjęcie do klasy pierwszej gimnazjum podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów). Gimnazjum Nr 7.
6. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, są przyjmowani do gimnazjum niezależnie od kryteriów zawartych w regulaminie rekrutacji.
7. W kancelarii szkoły należy złożyć oryginały świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie OKE o wynikach sprawdzianu w kl. VI, oraz inne zaświadczenia.
8. Komisja rekrutacyjna ogłasza listę przyjętych do pierwszej klasy Gimnazjum Nr 7 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu.

§ 59

Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej III Liceum Ogólnokształcącego

1. Kandydaci do klasy pierwszej III Liceum Ogólnokształcącego w Przemyśle składają niżej wymienione dokumenty:
 - 1) zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum,
 - 3) wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - 4) 2 zdjęcia,
 - 5) kartę zdrowia, karta szczepień.
2. Kandydaci do pierwszej klasy III LO mogą dołączyć:
 - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) zaświadczenie komisji konkursowej dla uczestników konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim organizowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
 - 3) zaświadczenie finalisty konkursów tematycznych wymienionych w pkt 6.
3. Kandydat do III Liceum Ogólnokształcącego im. Markiana Szaszkewicza w Przemyśle może uzyskać maksymalnie 200 punktów:
 - 1) Liczba punktów za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum wynosi maksymalnie 100 punktów. Wyniki procentowe, uzyskane z każdego zakresu egzaminu należy przeliczyć na punkty przyjmując współczynnik 0,2 lub dzieląc wynik procentowy przez 5. Wynik zaokrąglony do liczby całkowitej daje liczbę punktów rekrutacyjnych.
 - 2) Liczba punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych przedmiotów oraz inne osiągnięcia zapisane na świadectwie ukończenia gimnazjum wynosi 100 pkt. w tym:
 - a) punkty za oceny są przyznawane z czterech przedmiotów – maksymalnie 80 punktów:
 - język polski,
 - język ukraiński (dla kandydatów uczących się tego języka w gimnazjum lub punkcie nauczania) lub historia (dla pozostałych),
 - matematyka,
 - język obcy.Punkty są obliczane według następujących zasad:
 - ocena celujący - 20 pkt.
 - ocena bardzo dobry - 16 pkt.
 - ocena dobry - 12 pkt.
 - ocena dostateczny - 8 pkt.
 - b) punktacji podlegają również inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum za które kandydat może uzyskać co najwyżej 20 pkt.:
 - a. za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 6 pkt.
 - b. uzyskanie tytułu finalisty – 5 pkt.
 - c. za uzyskanie więcej niż jednego tytułu finalisty – 8 pkt.
 - d. uzyskanie wysokiego miejsca – nagrodzonego lub określonego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych lub sportowych, organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół – do 3 pkt.
 - I miejsce (tytuł laureata): 3 pkt.
 - II miejsce (tytuł finalisty): 2 pkt.
 - III miejsce (wyróżnienie): 1 pkt.

- e. stała aktywności na rzecz innych ludzi, lub środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – do 3 pkt.
- 3) Dla kandydatów, którzy zostali zwolnieni z części lub całości egzaminu gimnazjalnego liczbę punktów za ten egzamin ustala się przeliczając na punkty oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum w sposób następujący:
- 1) maksymalnie 60 punktów uzależnionych od ocen z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego:
 - a) celujący 20 punktów,
 - b) bardzo dobry 16 punktów,
 - c) dobry 12 punktów,
 - d) dostateczny 8 punktów.
 - 2) maksymalnie 20 punktów uzależnionych od średniej ocen z historii i wiedzy o społeczeństwie:

a) średnia ocen 5,50 – 6,00	20 punktów,
b) średnia ocen 4,50 – 5,49	6 punktów,
c) średnia ocen 3,50 – 4,49	12 punktów,
d) średnia ocen 2,50 – 3,49	8 punktów.
 - 3) maksymalnie 20 punktów uzależnionych od średniej ocen z biologii, geografii, fizyki i chemii:

a) średnia ocen 5,50 – 6,00	20 punktów,
b) średnia ocen 4,50 – 5,49	16 punktów,
c) średnia ocen 3,50 – 4,49	12 punktów.
4. Konkursy przedmiotowe, Olimpiady przedmiotowe i Konkursy tematycznebrane pod uwagę podczas rekrutacji są publikowane przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty w każdym roku szkolnym do końca lutego.
5. Absolwenci gimnazjów, będący laureatami konkursów gimnazjalnych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
6. O przyjęciu do wybranej szkoły decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę w kryteria określone w danym roku szkolnym.
8. W wyznaczonym czasie należy złożyć podanie o przyjęcie do szkoły podpisane przez kandydata i rodziców lub prawnych opiekunów.
9. Przyjmowane będą oryginały lub kopie świadectw ukończenia gimnazjum oraz oryginały lub kopie zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego otrzymanych z OKE, poświadczonych przez dyrektora gimnazjum, które kandydat ukończył.
10. Komisja rekrutacyjna III LO w Przemyślu ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klasy pierwszej oraz informuje kandydatów do szkoły o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w szkole.
11. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia składają oświadczenie potwierdzające wolę podjęcia nauki w III LO oraz oryginały dokumentów.
12. Komisje rekrutacyjne podają do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do III LO.
13. Dodatkowa rekrutacja uzupełniająca będzie prowadzona w miarę dyspozycji przez szkołę wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ IX

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH

§ 60

Cele działalności turystyczno – krajoznawczej szkoły

1. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki służyć powinna w szczególności:
 - a) poznawaniu kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poznawaniu kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzaniu wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganii rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - f) podnoszeniu sprawności fizycznej,
 - g) poprawie stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) upowszechnianiu form aktywnego wypoczynku,
 - i) przeciwdziałaniu patologii społecznej,
 - j) poznawaniu zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

§ 61

Formy krajoznawstwa i turystyki

1. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki krajoznawczo – turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się sprzętem specjalistycznym,
 - c) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami".
2. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach o których mowa w punkcie 1 a – d.

§ 62

Organizacja działalności turystyczno – krajoznawczej

1. Organizacja i program powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wszyscy uczestnicy zostają zapoznani z programem, harmonogramem i regulaminem wycieczki (zapis w dzienniku).
3. Wycieczka może się odbyć, jeżeli weźmie w niej udział większość stanu osobowego klasy.
4. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie:
 - a) w stosunku do których są przeciwwskazania lekarskie,
 - b) zostali zawieszeni w prawach ucznia,
 - c) w oparciu o decyzję wychowawcy i zespołu nauczycieli uczących w danej klasie podyktowaną względami wychowawczymi.
5. Dopuszcza się udział w wycieczce uczniów z innych klas w wyjątkowych sytuacjach spowodowanych względami finansowymi lub dydaktycznymi.
6. Zgłoszenie wycieczki oraz złożenie dokumentacji wycieczki u dyrektora dokonuje kierownik wycieczki najpóźniej 3 dni przed rozpoczęciem wycieczki, w przypadku wyjazdów zagranicznych najpóźniej 10 dni.
7. Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor szkoły na trzy dni przed jej realizacją.
8. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Organizatorem każdej wycieczki jest wychowawca klasy lub nauczyciel uczący w danej klasie w porozumieniu z wychowawcą, który do pomocy w realizacji swoich zadań angażuje innych nauczycieli, rodziców uczniów i uczniów.
10. Dyrektor może powierzyć funkcję opiekuna na wycieczce uprawnionej osobie w przypadku kiedy z przyczyn losowych obecność kierownika lub opiekuna na wycieczce jest niemożliwa. Jeśli nie uda się znaleźć zastępstwa dla kierownika, wycieczka zostaje odwołana lub przełożona na inny termin.
11. Wychowawca klasy wyjeżdżając na wycieczkę przeprowadza na lekcji wychowawczej rozmowę dotyczącą przebiegu wycieczki oraz omawia bezpieczeństwo i kulturę zachowania (temat zapisuje w dzienniku).
12. Wychowawca klasy na spotkaniu z rodzicami poprzedzającym wyjazd, omawia i ustala szczegóły działania w sytuacjach, gdy ucznia podejrzewa się o spożycie alkoholu, bądź zażycie środków odurzających.

§ 63

Dokumentacja działalności turystyczno – krajoznawczej

1. Podstawową dokumentację skompletowaną przez kierownika wycieczki stanowią:
 - a) karta wycieczki z harmonogramem [wzór - załącznik nr 1],
 - b) lista uczestników (wraz z adresami, telefonami kontaktowymi, nr PESEL, najlepiej kilka egzemplarzy z pieczęcią dyrektora/wicedyrektora szkoły),
 - c) w przypadku wyjazdu zagranicznego listę według wzoru dla wycieczek w Unii Europejskiej [wzór - załącznik nr 4],
 - d) kopia polisy ubezpieczeniowej uczestników lub jej numer w danym towarzystwie ubezpieczeniowym, a w przypadku wyjazdów zagranicznych obowiązkowo NNW i KL,
 - e) regulamin wycieczki/imprezy,

- f) pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo dziecka w wycieczce (z uwzględnieniem informacji o stanie zdrowia dziecka, ewentualnych przyjmowanych lekach, alergiach, itp.) [wzór - załącznik nr 2],
 - g) zaświadczenie od rodziców dzieci niepełnoletnich nie jadących na wycieczkę, w którym zawarta jest informacja o tym, że przejmują oni opiekę nad nimi w trakcie trwania wycieczki klasowej [wzór - załącznik nr 3],
 - h) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług innych podmiotów działających w usługach turystycznych),
 - i) umowa najmu autokaru,
 - j) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia [wzór - załącznik nr 5],
 - k) polecenie wyjazdu służbowego, tzw. delegacja (do odebrania w sekretariacie szkoły).
2. Gdy wycieczka odbywa się na terenie RP dokumenty wymienione w pp. a - b należy przygotować w dwóch egzemplarzach, jeśli poza jej granicami dokumenty wymienione w pp. a – d w trzech egzemplarzach.
 3. W dzienniku lekcyjnym należy umieścić informację o planowanej wycieczce:
 - a) na tydzień przed jej terminem, jeśli jest to wycieczka kilkudniowa,
 - b) na trzy dni jeśli wycieczka jest jednodniowa lub przedmiotowa.

§ 64

Opieka w czasie wycieczek i imprez

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy. Podczas:
 - a) wycieczki w obrębie Przemysła: 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 30 uczniów,
 - b) wycieczki poza miasto Przemysł: 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 17 uczniów;
 - c) imprezy turystyczno – krajoznawczej (np. biwak): 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 10 uczniów;
 - d) wycieczki zagranicznej: 1 opiekun sprawuje opiekę nad grupą liczącą do 10 uczniów.
 Kierownik wycieczki ma prawo obniżyć liczebność grupy przypadającej na jednego opiekuna ze względu na wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek w warunkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa i życia uczestników, np. podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi.
5. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n. p. m. oraz na terenach położonych poniżej 1000 m n.p.m., których rzeźba stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia osób na nich przebywających prowadzą wyłącznie górcy przewodnicy

- turystyczni. Zwiedzanie parku narodowego, parku krajobrazowego lub rezerwatów przyrody powinno odbywać się po oznaczonych trasach.
6. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 7. Osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 8. Na wycieczkę krajową trwającą dłużej niż 1 dzień należy zabrać apteczkę. Nauczyciele muszą być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.
 9. Na wycieczce nie wolno bez zgody rodziców podawać uczniom żadnych lekarstw, można stosować jedynie środki opatrunkowe. Do ucznia z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe, ratownictwo medyczne), który wystawia po interwencji kartę wizyty opatrzoną pieczęcią zakładu opieki zdrowotnej i lekarza.

§ 65

Kierownik wycieczki i jego obowiązki

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w §4 w ust. 2 pkt 3. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001 r.
4. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej powinna być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
5. Obowiązki kierownika to:
 - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 - e) określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - f) nadzorowanie zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - j) dokonanie podsumowania, oceny wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu,

- k) powiadomienie dyrektora szkoły o uczniach, którzy nie stawili się w dniu wyjazdu na zbiórkę z nieznanymi przyczynami. Dyrektor, w jak najkrótszym terminie, informuje rodziców /prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
- l) zawiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki (np. palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie narkotyków, niszczenie mienia itp.).

W przypadku, gdy podejrzewa, że wśród uczestników wycieczki znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien, zgodnie z Procedurami działań interwencyjnych zawartych w jednym z modułów Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępczości wśród Dzieci i Młodzieży przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 13 stycznia 2004:

- a) wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
 - b) powiadomić rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia z miejsca pobytu,
 - c) jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka o jego dalszych losach decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia, a kierownik wycieczki ma prawo przerwania imprezy i wcześniejszego niż zaplanowano powrotu.
6. Dalsze konsekwencje wynikające z nieregularnego zachowania ucznia na wycieczce (palenie papierosów, niszczenie mienia itd.) wyciąga się w oparciu o Statut Szkoły i ustalenia uzgodnione na spotkaniu z rodzicami przed wyjazdem.

§ 66

Opiekun i jego obowiązki

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
2. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

§ 67

Obowiązki uczestników wycieczki

1. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są dostarczyć kierownikowi wycieczki pisemną zgodę rodziców /opiekunów prawnych na udział w wycieczce. Uczniowie pełnoletni przedstawiają na piśmie zgodę rodziców/opiekunów prawnych bądź informację o powiadomieniu rodziców / opiekunów prawnych.
2. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie uczestniczą w wycieczce są zobowiązani do przyniesienia oświadczenia od rodziców/opiekunów prawnych informującego o przejęciu przez nich opieki nad dzieckiem. Uczniowie pełnoletni – oświadczenia o powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o nieuczestniczeniu w wycieczce.
3. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego i uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformować kierownika wycieczki o ewentualnych dolegliwościach oraz zażywanych lekach.

4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Szkoły i przepisy bezpieczeństwa.
5. Na wycieczce nie ma czasu wolnego bez nadzoru opiekuna. Cisza nocna w trakcie wycieczki obowiązuje w godzinach ustalonych przez kierownika grupy.
6. Zabrania się kategorycznie posiadania, kupowania, przewożenia i spożywania alkoholu i środków odurzających przez uczestników wycieczki oraz palenia papierosów.
7. Uczeń bierze udział we wszystkich zajęciach przewidzianych w programie wycieczki.
8. Zabrania się oddalania od grupy bez wiedzy i zgody opiekuna.
9. W czasie postoju autokaru na parkingu uczeń ściśle przestrzega poleceń kierownika wycieczki i opiekunów.
10. Podczas zwiedzania muzeów, zamków, rezerwatów itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.
11. W miejscu zakwaterowania należy stosować się do regulaminu placówki.
12. W trakcie trwania wycieczki uczeń dba o otaczające go mienie oraz własność uczestników wyjazdu.
13. Uczestnik ma obowiązek poinformować kierownika wycieczki o wszelkich wypadkach, wyrządzonych szkodach lub innych problemach dotyczących wycieczki.

§ 68

Usługi turystyczne

1. Przy organizacji wycieczki szkoła może skorzystać z oferty biura podróży.

W stosownej umowie należy określić:

- a) cenę imprezy turystycznej,
- b) miejsce pobytu i trasy imprezy,
- c) rodzaj, klasę, kategorie lub charakterystykę środka transportu,
- d) położenie, rodzaj i kategorie obiektu zakwaterowania według przepisów kraju pobytu,
- e) ilość i rodzaj posiłków,
- f) program zwiedzania i atrakcji turystycznych,
- g) kwotę lub procentowy udział zaliczki w cenie imprezy turystycznej oraz termin zapłaty całej ceny,
- h) termin powiadomienia klienta o ewentualnym odwołaniu imprezy turystycznej,
- i) konsekwencje niewywiązania się z umowy.

§ 69

Finansowanie wycieczek

1. Szkolna działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:
 - a) z odpłatności uczniów biorących w niej udział,
 - b) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - c) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - d) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
2. Kierownicy i opiekunowie wycieczek i imprez nie ponoszą kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Wydatki z tego tytułu pokrywają uczniowie.

§ 70

Spis załączników

1. Załącznik nr 1 – karta wycieczki.
2. Załącznik nr 2 – zgoda rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce.
3. Załącznik nr 3 – zaświadczenie od rodziców dzieci niepełnoletnich nie jadących na wycieczkę, w którym zawarta jest informacja o tym, że przejmują oni opiekę nad nimi w trakcie trwania wycieczki klasowej.
4. Załącznik nr 4 – wzór listy uczniów biorących udział w wyjeździe według wzoru dla wycieczek w Unii Europejskiej.
5. Załącznik nr 5 – protokół powypadkowy ucznia.

**KARTA WYCIECZKI (IMPREZY)
ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
IM. MARKIANA SZASZKEWICZA W PRZEMYŚLU**

Cel i założenia programowe wycieczki (imprezy)

.....

Trasa wycieczki (imprezy)

.....

Termin ilość dni klasa/grupa

Liczba uczestników

Kierownik (imię i nazwisko)

Liczba opiekunów

Środek lokomocji

Adres punktu noclegowego i żywieniowego:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży.

Opiekunowie wycieczki (imprezy) (imiona i nazwiska oraz podpisy)	Kierownik wycieczki (imprezy)
..... (podpis)

Harmonogram wycieczki:

Data i godzina wyjazdu:

Data i godzina przyjazdu:

Liczba kilometrów:

Data	Godzina	Miejscowość	Program

**Adnotacje organu prowadzącego lub
sprawującego nadzór pedagogiczny**

Zatwierdzam

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Wzór oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych

.....
/imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
/adres/

.....
/telefony kontaktowe/

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udział córki / syna
w wycieczce do,
która odbędzie się w dniu / dniach

Zostałem / -am zapoznana z programem i regulaminem wycieczki.

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wycieczki w wysokości

słownie do dnia

Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań lekarskich, aby syn / córka uczestniczył/a w wycieczce.

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na pokrycie ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez moje dziecko w trakcie wycieczki.

Wyrażam / nie wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekunów w czasie trwania wycieczki.

Po zakończeniu wycieczki: odbieram osobiście syna / córkę z ustalonego miejsca,
wyrażam zgodę na samodzielny powrót syna / córki.

.....
/data/

.....
podpis rodziców/opiekunów

Wzór oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych

.....

/imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....

/adres/

.....

/telefony kontaktowe/

OŚWIADCZENIE

Nie wyrażam zgody na udział córki / syna

.....

w wycieczce do,

która odbędzie się w dniu / dniach

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie mojego dziecka podczas trwania wycieczki szkolnej, które pozostanie w domu pod moją opieką. W związku z tym, uprzejmie proszę o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych.

.....

/data/

.....

podpis rodziców/opiekunów

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION
EUROPÉENNE

Nazwa szkoły Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza				
Name of school				
Nom de l'école				
Adres szkoły 37-700 Przemyśl ul. Smolki 10				
Address of school				
Adresse de l'école				
Cel i długość podróży				
Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage				
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i)				
Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant				
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie) niepełnoletnich uczniów w wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku.		Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.		
Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case.		Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland.		
Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.		Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.		
..... Miejsowość/Place/Lieu Data/Date/Date Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal / Sceau officiel Directeur de l'école	 Miejsowość/Place/Lieu Data/Date/Date Pieczęć urzędowa Dyrektor szkoły Official stamp / School Principal / Sceau officiel Directeur de l'école		
Numer	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Obywatelstwo

PROTOKÓŁ POWYPADKOWY UCZNIĄ NR

1. Zespół powypadkowy w składzie:

1)
(imię i nazwisko, stanowisko)

2)
(imię i nazwisko, stanowisko)

dokonał w dniach ustaleń dotyczących okoliczności, przyczyn wypadku,
jakiemu w dniu o godzinie uległ/a

.....
(imię i nazwisko)

z (wskazaniem klasy lub innej jednostki podziału organizacyjnego osób pozostających pod opieką
szkoły lub placówki)

.....
(nazwa i adres szkoły lub placówki)

urodzony/a zamieszkały/ła

.....
(adres)

2. Rodzaj wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki, lekki)

3. Rodzaj urazu i jego opis

4. Udzielona pomoc

5. Miejsce wypadku

6. Rodzaj zajęć

7. Opis wypadku z podaniem jego przyczyn:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Imię i nazwisko osoby sprawującej nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku
.....

9. Czy osoba sprawująca bezpośrednią pieczę nad poszkodowanym była obecna w chwili wypadku w miejscu, w którym zdarzył się wypadek (jeżeli nie – podać, z jakiej przyczyny)?
.....

10. Świadkowie wypadku:

- 1)
 - 2)
- (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

11. Środki zapobiegawcze:

12. Poszkodowanego, jego rodziców (prawnych opiekunów) pouczono o możliwości, sposobie i terminie złożenia zastrzeżeń. Podpis pouczonych:

- 1)
- 2)

13. Wykaz załączników do protokołu, w tym ewentualnie zastrzeżeń, jeżeli złożono je na piśmie:

- 1)
- 2)

14. Data podpisania protokołu

15. Podpisy członków zespołu:

- 1)
- 2)

16. Podpis dyrektora oraz pieczęć szkoły lub placówki

17. Potwierdzenie przez osoby uprawnione:

- 1) zaznajomienia się z protokołami innymi materiałami postępowania powypadkowego
.....
- 2) złożenia zastrzeżeń na piśmie:
.....
- 3) otrzymania protokołu:
.....

ROZDZIAŁ X

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 71

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: komputerowe, biologiczno-chemiczna i inne, opiekun pracowni lub inny nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 72

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków

1. Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły lub wicedyrektora, sporządza notatkę o zdarzeniu oraz podjętych działaniach.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje, że uczeń pali papierosy, używa alkoholu lub innych środków, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Przemyślu lub Wydział Prewencji Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu.
5. Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkanie z pedagogiem lub psychologiem w PPP), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Przemyślu lub Wydział Prewencji Komendy Miejskiej Policji w Przemyślu. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Procedura postępowania w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. W razie konieczności wzywa lekarza w celu ewentualnego udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o zaistniałym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
5. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu go w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie ucznia, który jest pod wpływem alkoholu, odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na

czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz Sąd Rodzinny.

8. W każdym przypadku, gdy uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub Sądu Rodzinnego.

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk

1. Zachowując środki ostrożności, nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

Procedura postępowania w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk

1. W obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) nauczyciel żąda od ucznia, aby przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów, budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Pozostałe przypadki nieujęte w statucie określa „Szkolny System Interwencji ZSO nr 2”.

§ 73

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy,
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
 - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
 - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
 - 7) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić dyrektorowi w celu spisania protokołu powypadkowego).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 74

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. 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 lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w pkt. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
 - 1) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 - 2) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
 - 3) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
 - 4) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
 - 5) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
 - 6) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
 - 7) Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
6. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
8. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
9. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
 - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
 - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
10. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
11. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

12. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
13. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
14. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do „Księgi Wyjść” znajdującej się w pokoju nauczycielskim.

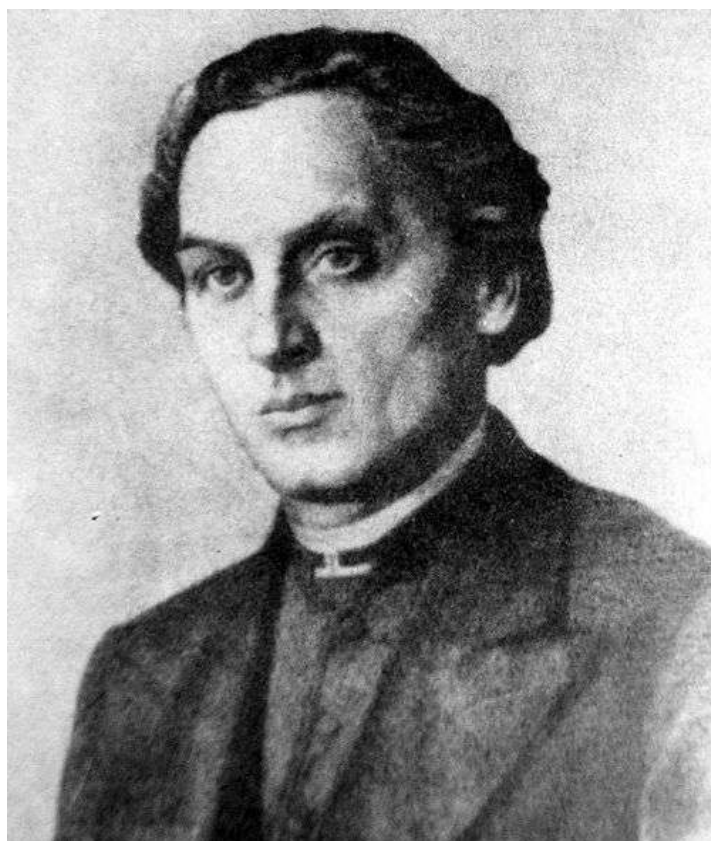
§ 75

Podstawowe zasady bezpieczeństwa podczas zajęć wychowania fizycznego

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją,
 - c) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - e) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
 - a) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
 - b) sprawdzenia obecności,
 - c) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
 - d) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
 - e) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
 - f) sprawdzenie obecności,
 - g) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zajęć wychowania fizycznego organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).
6. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
7. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
8. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
9. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
10. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

ROZDZIAŁ XI

**CEREMONIAŁ SZKOLNY
Z WYKORZYSTANIEM SZTANDARU
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 2
IM. MARKIANA SZASZKEWICZA W PRZEMYŚLU**



Patron szkoły – Markian Szaszkewicz

Ceremoniał szkolny

Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu jest opisem uroczystości z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i ukraińskiego oraz ich symboli, a także formuje świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności. Ceremoniał wzbogaca także treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny.

Logo szkoły



Logo szkoły zawiera pełną nazwę oraz imię szkoły w języku ukraińskim: Комплекс загальноосвітніх шкіл № 2 ім. Маркіяна Шашкевича; Перемішль (Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemyślu).

Гимн szkoły

СЛОВО ДО ЧТИТЕЛЕЙ РУСЬКОГО ЯЗИКА autor Markian Szaszkewicz

Дайте руки, юні друзи,
Серце к серцю най припаде,
Най щезають тяжкі туги,
Ум охота най засяде.
Разом, разом, хто сил має,
Гонить з Русі мраки тьмаві;
Зависть най нас не спиняє,—
Разом к світлу, друзи жваві!

Sztandar szkoły



Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby, 1 uczeń i 2 uczennice) wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez samorząd uczniowski i zatwierdzony przez radę pedagogiczną. Wskazane jest wybranie pocztu rezerwowego, który uczestniczyłby w każdej uroczystości z udziałem sztandaru.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

Komendy dla pocztu flagowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych

a) wejście pocztu flagowego

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Powstań” „Повстань”	powstają przed wejściem pocztu flagowego	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„Wacność! Sztandar wprowadzić” „Струнко! Прапороносці! Шкільний прапор ввести”	w postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie - zajęcie ustalonego miejsca	- „na ramię w marszu” - prezentuj
3.	„Do hymnu” „До гімну”	w postawie „zasadniczej”	postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„Po hymnie” „Після гімну”	w postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj” - „spocznij”
5.	„Spocznij” „Спочинь”	uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

b) wyjście pocztu flagowego

L.p.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Powstań” „Повстань”	powstają przed wyjściem pocztu flagowego	„spocznij”	„spocznij”
2.	„Wacność! Sztandar wyprowadzić” „Струнко! Прапор шкільний вивести”	w postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„Spocznij” „Спочинь”	uczestnicy siadają		

Опис przysięgi pierwszoklasistów

1. Prowadzący podaje komendę: „*Струнко! Прапороносці! Шкільний прапор ввести*”, po czym następuje wejście na salę pocztu sztandarowego.
2. Pada komenda prowadzącego „*до гімну*” (następuje odśpiewanie hymnu państwowego), a następnie komenda „*до гімну школи*” (następuje odśpiewanie hymnu szkoły). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
3. Prowadzący podaje komendę: „*Прапороносці вперед*”, a następnie, po wystąpieniu pocztu sztandarowego: „*До присяги*”(tekst przysięgi poniżej).
4. Po złożeniu przysięgi prowadzący podaje komendę: „*Після присяги*”, a następnie: „*Прапороносці назад*”.
5. Następnie pada komenda prowadzącego: „*Струнко! Прапороносці! Шкільний прапор вивести*”. Poczet sztandarowy opuszcza salę”.
6. Po wyjściu pocztu sztandarowego prowadzący podaje komendę: „*Спочинь*”.

Текст przysięgi uczniów I klasy szkoły podstawowej

Я, юний першокласник, урочисто обіцяю:

1. Добре вчитися.
2. Берегти честь рідної школи.
3. Своєю зразковою поведінкою бути прикладом для інших.
4. Поважати своїх батьків та вчителів.
5. Любити й шанувати землю на якій живу.
6. Плекати рідну українську мову.

Текст przysięgi uczniów I klasy gimnazjum (liceum)

Ми, учні першого класу гімназії (ліцею) урочисто обіцяємо”:

1. Берегти честь та добре ім'я рідної школи.
2. Докласти всяких зусиль у поширюванні своїх знань.
3. Своєю зразковою поведінкою бути прикладом для інших.
4. Поважати вчителів-батьків і старших і нести їм допомогу.
5. Плекати рідну українську мову.
6. Своїми вчинками та наукою служити землі на якій живемо та нашій батківщині.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76

1. Szkoła obchodzi Dzień Patrona w pierwszej dekadzie listopada, upamiętniając rocznicę urodzin Patrona Szkoły.

§ 77

1. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne, fakultety przedmiotowe, koła zainteresowań – w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 78

1. Szkoła używa tablic oraz pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada dwie pieczęcie urzędowe. Jedną dużą, okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i napisem Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 im. Markiana Szaszkewicza w Przemysłu oraz małą z tym samym wizerunkiem i napisem.

§ 79

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 80

1. Zmiany w statucie dokonywane są przez radę pedagogiczną na wniosek:
 - 1) 1/3 członków rady pedagogicznej,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) rady rodziców,
 - 4) samorządu uczniowskiego.
2. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały o zmianie statutu.
3. Zmiana wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

§ 81

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 82

Z dniem wejścia w życie Statutu traci moc uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 26 czerwca 2002 roku.

§ 83

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.