



Wierzbica, 22 stycznia 2019 r.

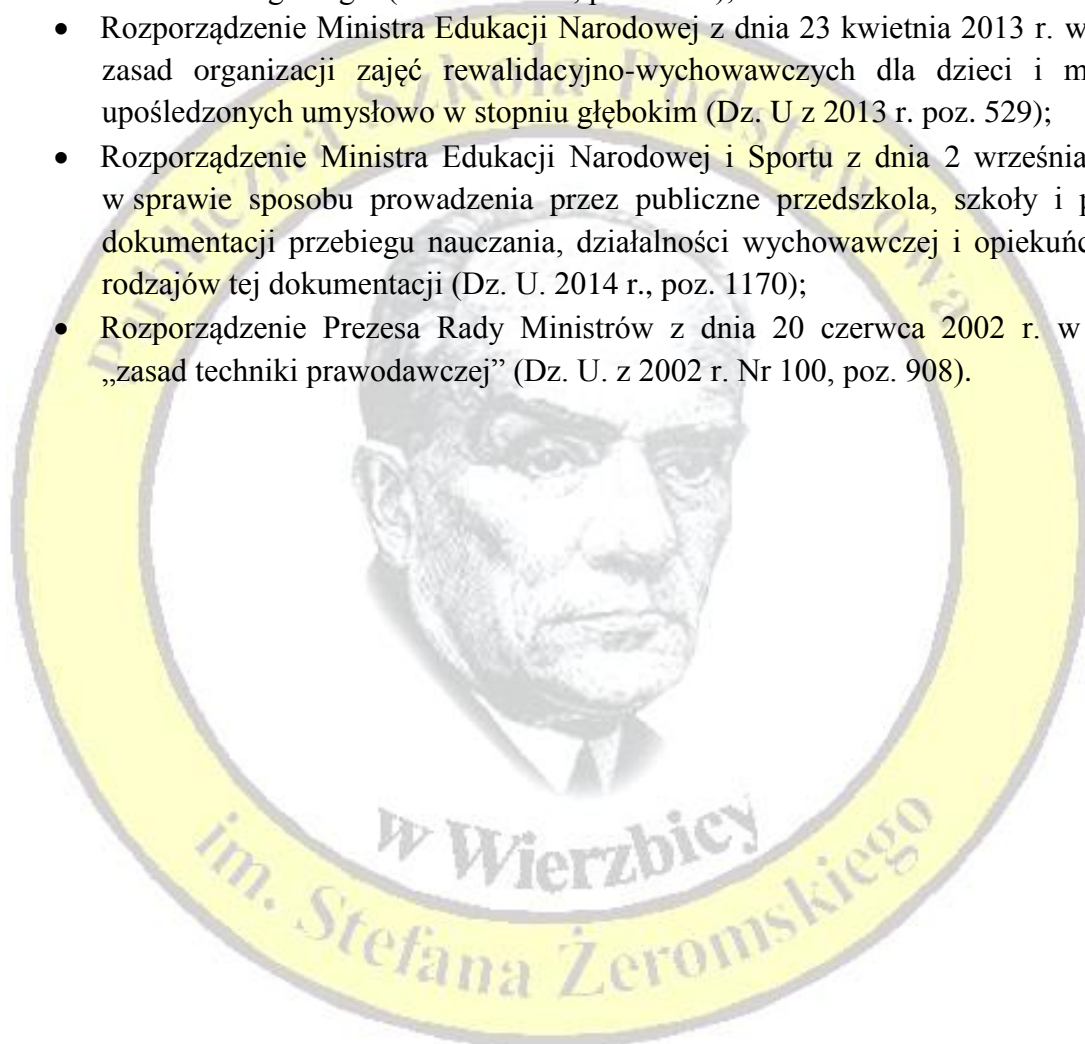
## PODSTAWA PRAWNA:

- Konstytucja RP
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami); Tekst jednolity: (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm. w 2017 r. poz. 60);
- Rozporządzenie z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i matury (Dz. U. z 2015 r., poz. 959);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty (Dz. U. z 2017 r., poz. 1512);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 z późn zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703 );
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603 )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2013 r. poz. 532);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U z 2017 r. poz. 1643);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 175, poz. 1042);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U., poz. 1322)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania klas i szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych, oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego. (Dz. U. z 2017 r. poz. 671);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2015 r., poz. 1270);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 r., poz. 1646 );
- 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. 2001 r., nr 135, poz. 1516 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36 poz. 155 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2014 poz. 686);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz.69 ze zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2014 poz. 909);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 129 poz. 844, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r., poz. 977, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej. (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 );
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok

nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2002 r., nr 3, poz. 28);

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2015 r., poz. 1113);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. (Dz.U. 2017 r., poz. 1117);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim (Dz. U z 2013 r. poz. 529);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 2 września 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r., poz. 1170);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).



## Spis treści

<b>Dział I Postanowienia ogólne .....</b>	<b>6</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	6
Rozdział 2 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole. ....	6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły .....	8
<b>Dział II Zarządzanie szkołą .....</b>	<b>15</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	15
Rozdział 2 Organy szkoły .....	15
Rozdział 3 Dyrektor Szkoły .....	16
Rozdział 4 Inne stanowiska kierownicze .....	20
Rozdział 5 Rada Pedagogiczna .....	21
Rozdział 6 Rada Rodziców .....	25
Rozdział 7 Samorząd Uczniowski .....	30
Rozdział 8 Inne organy w szkole .....	31
Rozdział 9 Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów .....	31
<b>Dział III Organizacja Szkoły .....</b>	<b>33</b>
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły .....	33
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej .....	34
Rozdział 3 Biblioteka szkolna .....	37
Rozdział 4 Świetlica szkolna .....	40
Rozdział 5 Stołówka szkolna .....	41
Rozdział 6 Oddziały sportowe .....	42
<b>Dział IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>46</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe .....	46
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne .....	46
Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy .....	51
Rozdział 4 Pedagog szkolny .....	52
Rozdział 5 Psycholog szkolny .....	53
Rozdział 6 Logopeda szkolny .....	54
Rozdział 7 Terapeuta pedagogiczny .....	54
Rozdział 8 Doradca zawodowy .....	55
Rozdział 9 Nauczyciel bibliotekarz .....	55
Rozdział 10 Wychowawca świetlicy .....	56
Rozdział 11 Pracownicy niepedagogiczni .....	56
<b>Dział V Uczniowie .....</b>	<b>57</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów .....	57
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia .....	57
Rozdział 3 Nagrody i kary .....	63
Rozdział 4 Bezpieczeństwo .....	66
Rozdział 5 Wypadki .....	68
<b>Dział VI Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów .....</b>	<b>71</b>
<b>Dział VII Współpraca z rodzicami .....</b>	<b>93</b>
<b>Dział VIII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>94</b>

# Dział I

## Postanowienia ogólne

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

#### §1

1. Szkoła jest publiczną placówką oświatową.
2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
4. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest przez Referat Oświaty Urzędu Gminy w Wierzbicy.
5. Szkoła posiada dwa oddzielne konta: konto finansowe szkoły, konto funduszu socjalnego. Szkoła może tworzyć nowe konta na potrzeby realizowanych projektów.
6. ~~skreślony~~
7. Szkoła prowadzi instrukcję kancelaryjną oraz instrukcję organizacji i zakresu działania składnicy akt w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

### Rozdział 2

#### Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.

#### §2

1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy.
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
3. Szkoła mieści się w Wierzbicy w dwóch budynkach A i B.
4. Siedziba szkoły mieści się w Wierzbicy, przy ul. Żeromskiego 62.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy przy ulicy Stefana Żeromskiego 62;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy;
  - 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem szkoły;
  - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;

- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Radę Gminy Wierzbica, której organem wykonawczym jest Wójt Gminy Wierzbica;
  - 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - 12) dzienniku – należy rozumieć postać elektroniczną dziennika.
7. Obwód szkoły obejmuje miejscowości określone Uchwałą nr XXXIII/204/2017 Rady Gminy w Wierzbicy z dnia 28 marca 2017r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe na okres od dnia 1 września 2017 roku do dnia 31 sierpnia 2019 roku.
  8. W szkole prowadzona jest nauka języka angielskiego i niemieckiego.
  9. W szkole funkcjonują oddziały sportowe, specjalne oraz oddziały gimnazjalne do wygaszenia.
  10. Szkoła prowadzi edukację uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym w oddziałach specjalnych na I, II i do wygaszenia na III etapie edukacji.
  11. Szkoła prowadzi edukację uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu głębokim w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  12. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne w zależności od potrzeb.
  13. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

### §3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Wierzbica, której organem wykonawczym jest Wójt Gminy Wierzbica.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Wierzbicy przy ulicy Kościuszki 73;
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty;

### §4

1. W szkole jest prowadzona działalność opiekuńczo-wychowawcza w formie świetlicy. Szczegółowe zasady opieki i rekrutacji do świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.
2. W szkole funkcjonuje stołówka.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przyjętego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który stanowi odrębny dokument szkoły.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
5. W celu kształcenia dzieci o szczególnych uzdolnieniach sportowych oraz odpowiednich warunkach zdrowotnych mogą być tworzone oddziały sportowe lub szkoła sportowa albo szkoła mistrzostwa sportowego, realizujące programy szkolenia o określonych dyscyplinach sportu. Szczegółne zasady naboru do klas sportowych określa Regulamin Zasad Naboru do klas sportowych.
6. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów oraz osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Na terenie szkoły mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów, organizowane przez osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

### §5

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 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 sportowe,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 8) religię/etykę,
  - 9) wychowanie do życia w rodzinie.
2. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.

## **Rozdział 3** **Cele i zadania szkoły**

### §6

1. W realizacji swych celów i zadań szkoła przestrzega zasad zapisanych w konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
4. Celem działania szkoły jest:
  - 1) kształcenie zgodnie z programami nauczania i ramowym planem nauczania ustalonymi przez MEN, właściwe dla poziomu szkoły w stopniu umożliwiającym uczniom



- zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przygotowania do kontynuacji nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 2) zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, emocjonalnego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami;
  - 3) rozwijanie talentów, uzdolnień i zainteresowań uczniów na zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych z różnych dziedzin, organizowanych zgodnie z oczekiwaniami uczniów i rodziców;
  - 4) organizowanie konsultacji indywidualnych nauczycieli oraz zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności z nauką;
  - 5) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 6) rozwijanie samorządności;
  - 7) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad zawartych w programie wychowawczym i programie profilaktyki;
  - 8) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, udzielanie uczniom podstawowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 10) opracowanie programu naprawczego (w razie potrzeby) oraz Wewnątrzszkolnego Oceniania Uczniów, które są wynikami diagnozy potrzeb uczniów oraz środowiska i są uchwalone przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) zapewnienie uczniom optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowego trybu życia;
  - 12) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 13) realizowanie treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny w ramach „Wychowania do życia w rodzinie”, według odrębnych przepisów. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 14) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 15) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 16) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 17) usportowienie dzieci i młodzieży;
  - 18) zapewnienie opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;

- 19) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

## §7

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru odnośnie dalszego etapu kształcenia poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
    - b) doradztwo zawodowe,
    - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie:
    - a) kół zainteresowań,
    - b) imprez sportowych,
    - c) olimpiad i konkursów,
    - d) innych form.
  - 4) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 5) umożliwia uczniom chorym indywidualny tok nauczania poza szkołą, w domu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi;
  - 6) zapewnia pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
  - 7) zapewnia bezpłatne nauczanie przedmiotów wg ramowych planów nauczania;
  - 8) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach;
  - 9) może prowadzić klasy autorskie według programów opracowanych przez nauczycieli za zgodą organu prowadzącego;
  - 10) dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 11) organizuje opiekę i naukę dla uczniów niepełnosprawnych uczęszczających do szkoły i pozostających w domu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §8

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
2. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 2) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
  - 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
  - 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;

- 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
- 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad, określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do w/w ustawy, w szczególności w statucie. Stosuje je do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym) oraz poczucie przynależności do społeczności międzynarodowej;
  - 4) realizuje nauczanie i wychowanie prospołeczne w formie programowych ścieżek edukacyjnych, realizowanych podczas odpowiednich zajęć edukacyjnych;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 8) wdraża do przestrzegania dyscypliny i punktualności;
  - 9) uczy rozwiązywania konfliktów;
  - 10) przygotowuje do funkcjonowania w społeczeństwie.
3. Szkoła realizuje program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb środowiska.
4. Do najważniejszych zadań wychowawczo-profilaktycznych szkoły zalicza się:
- 1) stwarzanie przyjaznego klimatu;
  - 2) reprezentowanie przez nauczycieli pozytywnych wzorców;
  - 3) wypracowanie wspólnej polityki szkoły wobec zachowań ryzykownych;
  - 4) współpracę z rodzicami;
  - 5) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 6) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do specjalistów w celu dokonania diagnozy;
  - 7) kierowanie uczniów zagrożonych – w porozumieniu z rodzicami – do instytucji udzielających specjalistycznej pomocy;
  - 8) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń i umiejętności wychowawczych.
5. Cele profilaktyki szkolnej:
- 1) dostarczenie (odpowiednio do potrzeb i okresu rozwojowego uczniów) rzetelnej wiedzy o zagrożeniach;

- 2) rozwijanie ważnych umiejętności psychospołecznych;
- 3) budowanie postaw prozdrowotnych;
- 4) kształtowanie systemu wartości i opartego na nim sensu życia;
- 5) zaangażowanie do realizacji zadań: środowiska szkolnego i rówieśniczego oraz rodzinnego.

### §9

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. W zakresie opieki:
  - 1) udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz logopedycznej;
  - 2) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
  - 3) w miarę możliwości organizuje pomoc socjalną w formie stypendium;
  - 4) w miarę możliwości organizuje pomoc w zakresie ochrony zdrowia uczniów.
3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami;
  - 3) kształtowaniu środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

### §10

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury;
  - 3) podczas pobytu w świetlicy – wychowawcy świetlicy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć).
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki.
4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

### §11

1. Plan dyżurów nauczycielskich na przerwach ustala dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
2. Harmonogram dyżurów wywieszony jest w pokoju nauczycielskim oraz sekretariacie szkoły.
3. Obowiązki nauczycieli i zasady pełnienia dyżurów, które zawarte są w regulaminie pełnienia dyżurów określa dyrektor.

## §12

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

## §13

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada odpowiednią bazę lokalową

## §14

1. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z powodu dłuższej nieobecności wychowawcy;
  - 2) z powodu zmian organizacyjnych;
  - 3) z urzędu;
  - 4) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 5) w razie stwierdzenia niewywiązywania się wychowawcy z powierzonych obowiązków;
  - 6) umotywowanego wniosku Rady Oddziałowej (podpisanego przez co najmniej połowę rodziców uczniów danej klasy).
4. Tryb postępowania w sprawie określonej w ust. 3 pkt 4-6 jest następujący:
  - 1) podmioty wymienione w ust. 3 pkt 4-6 występują z odpowiednim wnioskiem do dyrektora;
  - 2) dyrektor, w terminie do 14 dni podejmuje postępowanie wyjaśniające, wysłuchując racji wychowawcy i wnioskodawców;
  - 3) po wysłuchaniu stron, dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych wydaje decyzję, powiadamiając o tym zainteresowanych;
  - 4) w przypadku odwołania wychowawcy, dyrektor powołuje innego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 4-6 nie są dla dyrektora wiążące.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Formy realizacji zadań wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
8. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

## §15

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze szkołą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Organizację współdziałania rodziców z organami szkoły określa dyrektor.
3. Współdziałanie rodziców z organami szkoły może mieć m. in. formy:
  - 1) indywidualnych konsultacji;
  - 2) zebrań dla rodziców;
  - 3) dni otwartych;
  - 4) dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania.

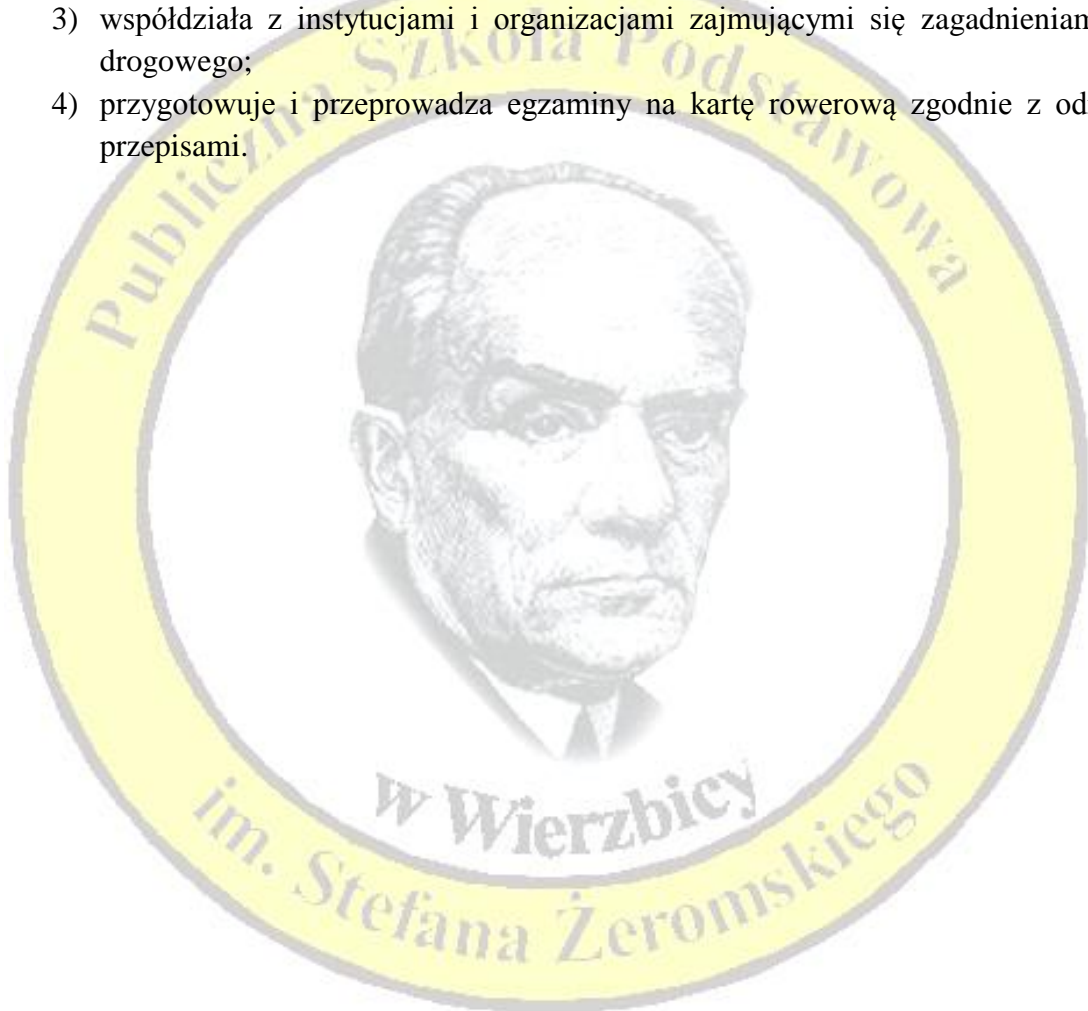
### §16

Dyrektor szkoły podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym.

### §17

1. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży na drogach publicznych szkoła:

- 1) prowadzi wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego;
- 2) organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach;
- 3) współdziała z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
- 4) przygotowuje i przeprowadza egzaminy na kartę rowerową zgodnie z odrębnymi przepisami.



## **Dział II**

# **Zarządzanie szkołą**

### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

#### **§18**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

### **Rozdział 2**

#### **Organy szkoły**

#### **§19**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie innych przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.
3. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.

#### **§20**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie decyzji w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora szkoły (o ile nie jest on stroną konfliktu).

#### **§21**

1. Trybu, o którym mowa w §20 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
  - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
  - 2) odpowiedzialności porządkowej;
  - 3) sporów wynikających ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

### **Rozdział 3**

#### **Dyrektor Szkoły**

##### **§22**

1. Organ prowadzący szkołę powołuje i odwołuje dyrektora szkoły.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

##### **§23**

1. Do zadań dyrektora należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

##### **§24**

1. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły, dyrektor:
    - a) przedkłada Radzie Pedagogicznej do przyjęcia i zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły,
    - c) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - d) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,;
    - e) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego oraz wydaje stosowne w tym zakresie decyzje,
    - f) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, na podstawie odrębnych przepisów,
    - g) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są one zgodne z prawem oświatowym, niezgodne wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący, oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
    - h) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
    - i) kieruje polityką kadrową, zatrudnia i zwalnia nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - j) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom,
    - k) określa w porozumieniu z Radą Rodziców zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz określa sytuacje, w których uczeń nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć w tym czasie,
    - l) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu opinii Rady Rodziców,



- m) koordynuje zdobywanie stopni awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - n) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami szkoły,
  - o) zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - p) organizuje nauczanie indywidualne, zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - q) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
  - r) kieruje działalnością szkoły,
  - s) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - t) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - u) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - v) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów na zakończenie szkoły,
  - w) może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej,
  - x) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
    - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
    - materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - y) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym,
  - z) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów, a mianowicie:
    - wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych;
    - ustala zasady i nadzoruje czynności związane z gospodarowaniem zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych,
  - aa) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowuje projekty planów pracy szkoły,
  - b) ustala tygodniowy rozkład zajęć,

- c) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
  - d) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) wspomaga działania nauczycieli w zakresie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowuje projekt planu finansowego szkoły,
  - b) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizuje wyposażanie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu szkoły,
  - d) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych,
  - e) może brać udział w pracach związanych z przeglądem technicznym obiektu oraz wnioskować do organu prowadzącego w sprawach prac konserwacyjno-remontowych,
  - f) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, BHP i podobnych w szczególności:
- a) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę siedziby szkoły,
  - c) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - d) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

## §25

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) wspomaga nauczycieli w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
  - 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 6) udziela urlopu dla poratowania zdrowia, macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego itp.
- 7) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## **§26**

Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## **§27**

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.

## **§28**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
  - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, realizacji podjętych przez radę pedagogiczną uchwał i działalności szkoły,
  - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły.

## **§29**

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacji do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) administrację, bezpieczeństwo i prawidłowe przetwarzanie zbiorów danych osobowych.

## **Rozdział 4**

### **Inne stanowiska kierownicze**

#### **§30**

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora, w zależności od liczby oddziałów.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor przy powierzeniu stanowiska.

#### **§31**

1. Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekty:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - b) przydziału czynności dla nauczycieli,
    - c) dyżurów nauczycielskich,
  - 2) opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;
  - 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z upoważnienia dyrektora poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań;
  - 6) kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli;
  - 7) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym;
  - 8) dba o prawidłowe funkcjonowanie świetlic i stołówki szkolnej;
  - 9) nadzoruje okresowe prowadzenie inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 10) dba o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
    - a) sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych,
    - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
    - c) prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły,
    - d) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 11) współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
  - 12) stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
2. Wicedyrektor uprawniony jest do:
  - 1) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 2) formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
  - 3) używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

### §32

1. W miarę potrzeb w szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji osób powołanych na inne stanowiska kierownicze określa dyrektor przy powierzaniu tych stanowisk.

## Rozdział 5 Rada Pedagogiczna

### §33

1. Organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest rada pedagogiczna.
2. Kompetencje i zadania rady pedagogicznej wynikają z Ustawy prawo oświatowe, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Działalności rady pedagogicznej.

### §34

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów do klasy programowo wyższej i ukończenia szkoły;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę, oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie członków o terminie i porządku obrad nie później niż 7 dni przed datą jej zebrania.
7. W przypadku nadzwyczajnego zebrania termin, o którym mowa w ust. 6 może być skrócony.
8. Rada pedagogiczna może działać w komisjach, zespołach stałych i doraźnych czy roboczych, zespołach nauczycieli uczących w poszczególnych klasach.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin jej działalności, uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;

- 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
- 3) kompetencje Przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.

### §35

#### 1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po wcześniejszym zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
- 6) uchwalanie statutu i jego zmian;
- 7) współpraca z dyrektorem, rodzicami;
- 8) ustalanie w drodze uchwały, zestawu programów nauczania z uwzględnieniem możliwości uczniów oraz zestawu podręczników biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
- 9) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora;
- 10) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 11) przyjęcie do realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego po uchwaleniu go przez Radę Rodziców;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### 2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
- 3) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy plan zajęć edukacyjnych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) wnioski o przeniesienie uczniów do innych klas, szkół;
- 9) działania związane z wymianą zagraniczną;
- 10) ustalenie indywidualnego programu lub toku nauki ucznia;
- 11) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 12) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) opracowuje projekt Statutu szkoły i wszelkich projektów zmian w tym Statucie;
  - 2) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu swojej działalności;
  - 3) wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
5. Podstawową formą pracy rady pedagogicznej są zebrania lub zebrania powołanych komisji i zespołów.
6. Rada pedagogiczna może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
7. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

### §36

1. W szkole działają komisje, zespoły rady pedagogicznej.
2. Członkowie rady pedagogicznej mogą być powoływani w skład stałych i doraźnych komisji, zespołów w zależności od potrzeb.
3. Działalność i tematyka pracy komisji, zespołu wynika ze statutowych zadań szkoły.
4. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek komisji/zespołu.
5. Przewodniczący komisji i zespołów, w terminie do 25 września każdego roku składają dyrektorowi szkoły projekt planu pracy na dany rok szkolny.
6. Do przewodniczącego komisji lub zespołu stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu dotyczące przewodniczącego rady pedagogicznej.
7. Komisja, zespół informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy. Rada Pedagogiczna może, o ile jest to zgodne z przepisami, upoważnić komisję, zespół do podejmowania uchwał.
8. Do zadań przedmiotowych zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; /więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej/.

### §37

1. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnej współpracy wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 2) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
  - 4) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
  - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał rady;
  - 6) przekazywania przynajmniej dwukrotnie w ciągu roku uogólnionych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 7) czuwania nad sprawnym przebiegiem pracy rady pedagogicznej, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i harmonogramem oraz porządkiem obrad.

### §38

1. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:
  - 1) rzetelnego realizowania zadań wynikających ze statutowych funkcji szkoły;
  - 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych;
  - 3) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
  - 4) przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 5) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz komisji i zespołów do których zostali powołani;
  - 6) samokształcenia i doskonalenia się;
  - 7) realizowania uchwał rady także wtedy, gdy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia;
  - 8) składania przed dyrektorem i radą sprawozdań z przydzielonych im zadań;
  - 9) bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad rady pedagogicznej.
2. Obecność na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa.
3. Dyrektor ustala zasady usprawiedliwiania nieobecności członka rady na posiedzeniu rady pedagogicznej.

### §39

1. Zebrania rady pedagogicznej (komisji, zespołu) są protokołowane.
2. Protokoły pisane są z wykorzystaniem techniki komputerowej. Wydrukowane pisma są chronologicznie składane w segregatorze.
3. Protokół sporządza zespół protokolarzowy wyznaczony do tego celu przez przewodniczącego rady pedagogicznej.
4. Protokół spisuje się w ciągu 10 dni od daty zebrania i w ciągu roku szkolnego wpina się chronologicznie do segregatora, który jest podstawowym dokumentem działalności rady. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły oprawiane są w księgę protokołów. Oprawioną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się w adnotację: Księga zawiera ..... ponumerowanych stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ..... do dnia..... Pod adnotacją umieszcza się pieczęć szkoły oraz podpis dyrektora szkoły.
5. Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i zespół protokolarzowy.
6. Protokoły rad pedagogicznych numerowane są cyfrą i rokiem szkolnym np. Rada Pedagogiczna, która obraduje na koniec sierpnia danego roku szkolnego, a dotyczy nowego roku szkolnego nosi numer „jeden łamany na dany rok szkolny - zapis „Rada Pedagogiczna nr 1/2017/2018”.
7. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w ciągu 7 dni od daty jego sporządzenia oraz zgłoszenia przewodniczącemu ewentualnych korekt.
8. Wprowadzenie korekty może nastąpić decyzją przewodniczącego lub po podjęciu uchwały na następnym zebraniu.
9. Decyzje o udostępnianiu księgi protokołów należą do kompetencji dyrektora szkoły i są uregulowane odrębnymi przepisami.



#### **§40**

Wszystkie zmiany w Regulaminie Działalności rady pedagogicznej wymagają podjęcia uchwały rady pedagogicznej.

#### **§41**

Szczegółowe zapisy dotyczące rady pedagogicznej zawarte są w Regulaminie Działalności Rady Pedagogicznej, który jest odrębnym dokumentem szkoły.

### **Rozdział 6 Rada Rodziców**

#### **§42**

1. Reprezentacja rodziców uczniów szkoły działa na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, ze zm.) oraz Statutu Szkoły.
2. Reprezentacja rodziców nosi nazwę „Rada Rodziców”.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Działalności Rady Rodziców.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, uchwalany przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
8. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
9. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
10. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

#### **§43**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
  - 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – dyrektor,
  - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób, zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie, gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym dyrektora.

#### **§44**

1. Rada Rodziców współdecyduje o formach pomocy uczniom.
2. Rada Rodziców współuczestniczy w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i uchwała go w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### §45

1. Głównym celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
2. Do szczególnych zadań Rady Rodziców należy współdziałanie ze szkołą oraz udzielanie jej pomocy w zakresie:
  - 1) pracy uświadamiającej rodziców, dotyczącej zapewnienia odpowiedniej atmosfery wychowawczej i warunków niezbędnych do osiągnięcia pozytywnych wyników nauczania przez uczniów;
  - 2) oddziaływania na rodziców zaniedbujących obowiązki w stosunku do swych dzieci;
  - 3) organizowania pomocy wychowawczej, opiekuńczej oraz zdrowotnej i materialnej dla uczniów, którzy nie mają zapewnionej niezbędnej opieki i warunków do kształcenia się;
  - 4) organizowania wycieczek i innych form wypoczynku dla młodzieży;
  - 5) organizowania prac społecznie użytecznych, pracy kulturalno – oświatowej i działalności sportowej (zawody, olimpiady, konkursy);
  - 6) doskonalenia warunków działalności stowarzyszeń i organizacji młodzieżowych;
  - 7) gromadzenia funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, w tym drobnych remontów, zagospodarowania terenu szkoły i wokół budynku szkolnego oraz zaopatrywania szkoły w pomoce dydaktyczne.

#### §46

1. Podstawowym ogniwem Rady Rodziców jest Rada Oddziałowa corocznie wybierana na zebraniu rodziców poszczególnych klas i składająca się z trzech osób.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Organem kierującym pracami Rady Rodziców jest Prezydium Rady Rodziców, w skład którego wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Rady Rodziców;
  - 2) Z-ca przewodniczącego;
  - 3) Sekretarz.
4. Organem kontrolnym Rady Rodziców jest Komisja Rewizyjna składająca się z dwóch osób.

#### §47

1. Wybory do Rad Oddziałowych odbywają się co roku na pierwszym zebraniu klasowym, w głosowaniu tajnym.
2. Wybory członków Prezydium odbywają się na Zebraniu Plenarnym w głosowaniu tajnym:
  - 1) lista kandydatów jest nieograniczona i nie może być mniejsza od liczby ustalonych miejsc,
  - 2) wybrani zostają kandydaci według kolejności zebranych głosów,
  - 3) kandydat, który uzyskał min. 50% + 1 głos, zostaje Przewodniczącym Rady Rodziców. Przy mniejszej lub równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie.
3. Wybory Komisji Rewizyjnej odbywają się na Zebraniu Plenarnym w głosowaniu jawnym.

4. Kadencja członków w poszczególnych organach Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny lub do czasu rezygnacji czy odwołania z pełnionej funkcji.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie wyborów przewodniczącego Rady Rodziców w głosowaniu jawnym na wniosek członka Rady Rodziców, przyjęty przez Radę Rodziców w głosowaniu jawnym.

#### **§48**

1. Każdy członek Rady Rodziców posiada czynne prawo wyborcze do organów Rady Rodziców.
2. Członkowie Rady Rodziców posiadają prawo wnioskowania do Prezydium lub za jego pośrednictwem do innych organów szkoły we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
3. Członkowie Rady Rodziców posiadają prawo występowania z opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły i jej organizacji. Opinie składane są do Prezydium Rady Rodziców na piśmie lub ustnie w czasie ustalonych posiedzeń Prezydium.
4. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do:
  - 1) uczestnictwa w pracach komisji konkursowej powołanej do obsadzenia stanowiska dyrektora szkoły;
  - 2) uczestnictwa w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 3) uczestnictwa w pracach Komisji, zespołów powoływanych w szkole.
5. Członkowie Rady Rodziców mają prawo do występowania z wnioskiem o odwołanie członków lub organów Rady Rodziców. Wniosek wraz z uzasadnieniem musi być złożony na piśmie do gremiów, które dokonały wyboru.
6. Członkowie Rady Rodziców posiadają prawo do gromadzenia funduszy celowych.
7. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do aktywnego udziału w pracach mających na celu doskonalenie statutowej działalności szkoły oraz jej rozwoju.
8. Członkowie Rady Rodziców zobowiązani są do uczestnictwa w zebraniach i spotkaniach zainicjowanych przez szkołę i Radę Rodziców a także do współpracy w organizowaniu uroczystości szkolnych, konkursów, olimpiad, wycieczek i imprez szkolnych.

#### **§49**

1. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się według potrzeb z inicjatywy rodziców, Rad Oddziałowych lub wychowawcy.
2. Rady Oddziałowe informują rodziców w czasie zebrań klasowych o wszystkich pracach i ustaleniach Rady Rodziców.

#### **§50**

1. Plenarne Zebranie Rady Rodziców zwoływane jest co najmniej raz w roku szkolnym przez Prezydium.
2. Plenarne Zebranie może być zwołane także w każdym czasie na złożony wniosek min. 1/3 Rad Oddziałowych, dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej.
3. Plenarne Zebranie zatwierdza regulamin Rady Rodziców i w razie potrzeby lub zmiany przepisów, wnosi poprawki do jego postanowień.
4. Plenarne Zebranie udziela absolutorium Prezydium Rady Rodziców.

### §51

1. Przewodniczący Rady Rodziców reprezentuje społeczność rodziców na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady Rodziców zwołuje posiedzenie Prezydium nie rzadziej niż dwa razy w-półroczu.
3. Przewodniczący Rady Rodziców może brać udział w zebraniach rady pedagogicznej i w uroczystościach szkolnych.
4. Przewodniczący kieruje wszystkimi pracami organów Rady Rodziców i powołanych przez nią okresowych komisji problemowych oraz uczestniczy w pracach Komisji Rewizyjnej.

### §52

1. Rada Rodziców występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich problemów szkoły, a w szczególności:
  - 1) uchwalania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 2) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowania wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) opiniowania dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej opinii dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego;
  - 6) opiniowania podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 7) opiniowania propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 8) występowania rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o nie dzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
  - 9) opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

### §53

Sekretarz Rady Rodziców odpowiada za prawidłowe, kompletne, rzetelne protokoły zebrań Prezydium i zebrań plenarnych oraz nadzoruje realizację uchwał i ustala liczbę uczestników zebrań.

### §54

1. Zebrania kontrolne Komisji Rewizyjnej są obligatoryjne przed zebraniem plenarnym.
2. Komisja Rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydium Rady Rodziców czy też 1/3 Rad Oddziałowych.

3. Komisja Rewizyjna kontroluje przestrzeganie strony formalnej, celowość i właściwość wydatków oraz racjonalne gospodarowanie Funduszem Rady Rodziców.
4. Ustalenia i wnioski Komisji Rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane zebraniu plenarnemu oraz wnioskującym o zwołaniu komisji.

### §55

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów.
2. Uchwały protokołowane są w księżce protokołów Rady Rodziców.
3. Uchwały kompletuje i nadzoruje ich realizację Sekretarz Rady Rodziców.

### §56

1. W celu wspierania statutowej działalności szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zwane Funduszem Rady Rodziców.
2. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, zebranie plenarne ustala wysokość obniżenia wnoszonej składki.
3. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie "Preliminarza Rady Rodziców".
4. Rada Rodziców dysponuje 100% wpływem ze składek na Fundusz Rady Rodziców.
5. Środki pochodzące z innych źródeł niż składki rodziców mogą być wydatkowane według wskazań ofiarodawców.
6. Środki Funduszu Rady Rodziców gromadzone są w banku na bieżącym rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym.

### §57

1. Rada Rodziców przez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowej działalności społeczności rodzicielskiej określonych w niniejszym regulaminie.
2. Rada Rodziców współpracuje z innymi organami szkoły, zapewnia społeczności rodzicielskiej rzeczywisty wpływ na działalność szkoły poprzez:
  - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i klasy;
  - 2) znajomość zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i nagradzania uczniów;
  - 3) dostęp do rzetelnej informacji na temat ucznia i jego postępów lub trudności w procesie kształcenia;
  - 4) dostęp do fachowej porady w sprawie wychowania i dalszego kształcenia.
3. Nie respektowanie uprawnień Rady Rodziców przez Dyrektora szkoły lub jej podległych pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną upoważnia Prezydium Rady Rodziców do złożenia pisemnego zażalenia i oczekiwania wyczerpującej wypowiedzi.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodziców oraz nie udzielenie wyczerpującej odpowiedzi na złożone zażalenie, Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
5. Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną o treści:

*Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej*

*26-680 Wierzbica*

### §58

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
  - 2) rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka,
  - 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych,
  - 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich,
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, rodzice zobowiązani są usprawiedliwiać tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły.

## **Rozdział 7 Samorząd Uczniowski**

### §59

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas – samorzady klasowe,
  - 2) na szczeblu szkoły – Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.

### §60

1. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i dyrekcję szkoły;
  - 5) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
  4. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

#### **§61**

1. Kadencja wszystkich władz Samorządu trwa jeden rok szkolny.
2. W organach Samorządu mogą uczestniczyć wyłącznie uczniowie szkoły. W przypadku ukończenia, przerwania nauki lub przeniesienia do innej szkoły, udział w Samorządzie i jego organach automatycznie wygasa.

### **Rozdział 8 Inne organy w szkole**

#### **§62**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **Rozdział 9 Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów**

#### **§63**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszystkie sprawy między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
5. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
7. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, psychologa, samorządu uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej.
8. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.
9. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem, a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
10. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem, a nauczycielem są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków zawodowych, bądź przedstawiciela rady pedagogicznej, dyrektora szkoły.
11. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem, a pracownikiem niepedagogicznym szkoły są rozwiązywane z udziałem; przedstawiciela związków zawodowych, dyrektora szkoły.
12. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły, a uczniem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga, psychologa, wicedyrektora i dyrektora szkoły.
13. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i dyrektora szkoły.
14. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i dyrektorem szkoły rozwiązywane są z udziałem wicedyrektora, przedstawiciela związków zawodowych i przedstawicieli rady pedagogicznej.
15. Sytuacje konfliktowe między dyrektorem, a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem wicedyrektora, przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
16. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów, konfliktów i jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.



## **Dział III**

# **Organizacja Szkoły**

### **Rozdział 1**

#### **Planowanie działalności Szkoły**

##### **§64**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Czas ich trwania określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego w sierpniu.
5. Dopuszczalny jest inny podział roku szkolnego na półrocza i czas ich trwania, zmiany te muszą być zatwierdzone przez radę pedagogiczną i uzgodnione z organem prowadzącym przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
6. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII i klasy gimnazjalne do wygaszenia.

##### **§65**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacyjny szkoły;
  - 2) plan pracy szkoły;
  - 3) plan nadzoru pedagogicznego szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) szkolne plany nauczania.

##### **§66**

1. Plan pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły przygotowuje dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna.

##### **§67**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa projekt arkusza organizacyjnego szkoły opracowany przez dyrektora każdego roku, na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę uczniów (w tym z orzeczeniami poradni psychologiczno-

pedagogicznej), liczbę oddziałów (w tym sportowych, integracyjnych, dwujęzycznych itd.).

#### **§68**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia.

#### **§69**

1. Po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę w przypadku, gdy szkoła liczyć będzie więcej niż 12 oddziałów można utworzyć stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną powołuje wicedyrektora i określa zakres jego obowiązków.
3. W oddziale specjalnym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym, z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem i niepełnosprawnościami sprzężonymi w klasach I-IV zatrudnia się pomoc nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić pomoc nauczyciela w klasach V-VIII.

#### **§70**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

#### **§71**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki z centrum multimedialnym;
  - 3) świetlicy;
  - 4) stołówki;
  - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### **Rozdział 2**

#### **Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej**

#### **§72**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie zintegrowanym i klasowo-lekcyjnym.

### §73

1. O podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły oraz możliwości lokalowe bazy.
2. W klasach IV-VIII i klasach gimnazjalnych do wygaszenia podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach komputerowych, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Podział na grupy uwzględnia stopień zaawansowania znajomości języka obcego i może być prowadzony w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej do 24 uczniów;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale specjalnym określona w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych.
3. W przypadkach oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale specjalnym są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym - oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Jeżeli liczba dziewcząt i chłopców w grupie jest mniejsza niż 5, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
5. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych, dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem dyscypliny lub dziedziny sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
6. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych, realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
7. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką dyscypliny sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych oddział może być dzielony na grupy ćwiczeniowe. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów.
8. Liczba uczniów w oddziale specjalnym ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów.
9. Jeżeli w szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, dyrektor szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.

#### §74

1. Godzina dydaktyczna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenia zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
3. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

#### §75

1. Organizacja zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym;
  - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
  - 3) liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie zarządzenia MEN.

#### §76

1. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.
2. Uczniom klas I-VIII i uczniom oddziałów gimnazjalnych do wygaszenia zapewnia się możliwość korzystania z nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych w ramach posiadanych środków.
3. Kształceniem specjalnym na terenie szkoły obejmuje się dzieci posiadające orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie takiego kształcenia.
4. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły. Podstawą do zorganizowania nauki w formie nauczania indywidualnego jest orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
5. Rodzice składają podanie o nauczanie indywidualne wraz z orzeczeniem poradni lub zaświadczeniem lekarskim do dyrektora szkoły.

#### §77

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażane jest w formie pisemnej na kwestionariuszu przy zapisie dziecka do szkoły, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce spotkania.
6. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.

7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Ocena religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
9. Ocena religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
11. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły: w bibliotece, w świetlicy lub innym miejscu szkoły wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie mogą je spędzić w domu za zgodą rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Biblioteka szkolna**

##### **§78**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki szkolnej.
2. Nadrzędnym zadaniem biblioteki szkolnej jest wspieranie procesu dydaktycznego poprzez gromadzenie księgozbioru, umożliwiającego rozwijanie i wzbogacanie wiedzy uczniów.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
4. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia z centrum multimedialnym.

##### **§79**

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
  - 3) inne osoby za zgodą dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

##### **§80**

1. Do zakresu działań bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z normami obowiązującymi w bibliotekarstwie;
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
  - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji, propagandy książek i upowszechniania czytelnictwa;
  - 5) organizowanie pracy aktywu bibliotecznego uczniów;

- 6) dostosowanie formy pracy i treści pracy pedagogicznej do poziomu intelektualnego uczniów;
- 7) ewidencjonowanie zbiorów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) selekcja i konserwacja zbiorów;
- 10) prowadzenie własnej dokumentacji pedagogicznej;
- 11) planowanie pracy biblioteki (plan długoterminowy i roczny);
- 12) składanie półrocznych i rocznych sprawozdań, dotyczący pracy biblioteki oraz ocenę stanu czytelnictwa;
- 13) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- 14) prowadzenie katalogów;
- 15) udzielanie radzie pedagogicznej dwa razy w roku informacji o pracy biblioteki szkolnej;
- 16) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywanie materiałów ćwiczeniowych. Zasady gromadzenia, wypożyczania i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

#### **§81**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Dopuszcza się zorganizowanie jednego dnia „technicznego” w celu katalogowania i porządkowania zbiorów, za zgodą dyrektora.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu księgozbiór.
4. Za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki odpowiada nauczyciel bibliotekarz podlegający bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

#### **§82**

##### **Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelnictwa, w szczególności: dyskusji nad książkami, wystaw książkowych;
  - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 4) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.
2. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

- 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
  - 3) są informowani o aktywności czytelniczej;
  - 4) uczniowie spędzający czas w czytelnicy są otaczani indywidualną opieką;
  - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 7) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
  - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
  - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
  - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa;
  - 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w celu:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów w szczególności na zebraniach rodzicielskich;
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
  - 3) współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
6. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 3) mają możliwość wglądu do statutu, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) aktywnie współuczestnicząc w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa w bibliotekach innych szkół;
  - 2) wspierając działalność kulturalną biblioteki na szczeblu gminnym;
  - 3) współuczestnicząc w organizacji imprez w innych bibliotekach.
8. Współpraca z Biblioteką Publiczną obejmuje:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
  - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

### §83

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki, który nie może być sprzeczny ze statutem.

## Rozdział 4 Świetlica szkolna

### §84

W szkole działa świetlica szkolna, która służy do realizacji pozalekcyjnych zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły.

### §85

1. Godziny pracy świetlicy ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć i potrzeb uczniów i rodziców.
2. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
3. Nadzór pedagogiczny nad świetlicą sprawuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Na dokumentację pracy świetlicy składają się:
  - 1) roczny i comiesięczny plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) regulamin pracy świetlicy;
  - 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
  - 5) ramowy rozkład dnia.
5. Formy pracy świetlicy:
  - 1) oświatowe, poprzez: rozmowy tematyczne, przegląd prasy i literatury, wystawy okolicznościowe, konkursy tematyczne.
  - 2) artystyczne poprzez: zajęcia plastyczne, umuzykalniające, recytatorskie.
  - 3) dydaktyczne poprzez: odrabianie prac domowych,
  - 4) rekreacyjno-rozrywkowe poprzez: spacer, zajęcia zręcznościowo-ruchowe, gry stolikowe.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela – wychowawcy świetlicy to:
  - 1) prowadzenie różnorodnych i ciekawych zajęć;
  - 2) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy oraz tygodniowego planu pracy dla grupy wychowawczej;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy (dziennik);
  - 4) dbanie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną o powierzony sprzęt w świetlicy;
  - 5) dbanie o estetykę pomieszczenia świetlicy;
  - 6) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy;
  - 8) propagowanie różnorodnych, alternatywnych form spędzania wolnego czasu;
  - 9) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności świetlicy szkolnej oraz przedstawianie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;



- 10) prowadzenie zajęć w określonym wymiarze godzin oraz w wymiarze nadliczbowym jeżeli wymaga tego interes szkoły;
  - 11) wyrabianie umiejętności nawiązywania kontaktów z kolegami, rozmawiania, słuchania, wyrażania swoich potrzeb, przekonań i uczuć;
  - 12) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, mających za zadanie wyzwolić aktywność poznawczą i twórczą podopiecznych;
  - 13) zapewnienie opieki wychowawczej przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 14) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 15) ocena działalności świetlicy szkolnej (opracowanie, przeprowadzenie i analiza wyników ankiety na ten temat);
  - 16) koordynowanie i przygotowanie uroczystości szkolnych;
  - 17) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 18) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;
  - 19) zapoznanie rodziców i uczniów z regulaminem korzystania ze świetlicy, zasadami bezpieczeństwa;
  - 20) otaczanie stałą opieką i kontrolą dzieci przebywające w świetlicy;
  - 21) prowadzenie grupy wyrównującej wiedzę poprzez odrabianie zadań i ćwiczeń z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym;
  - 22) wykonywanie innych prac zgodnych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły zleconych przez dyrektora szkoły;
  - 23) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.
7. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – III, w tym w szczególności: dzieci pracujących rodziców, sieroty, dzieci z rodzin niepełnych, wielodzietnych, wychowawczo zaniedbanych, dzieci z rodzin zastępczych, uczniowie dojeżdżający i dowożeni.
  8. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka. W przypadku ograniczenia liczby miejsc w świetlicy, kwalifikacji i przyjęcia dokonuje wychowawca świetlicy w porozumieniu z dyrektorem wg kryteriów określonych w ust. 7.
  9. W razie nieprzyjęcia dziecka do świetlicy, rodzicom przysługuje prawo odwołania do dyrektora. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do świetlicy.
  10. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.
  11. Liczbę etatów pracowników świetlicy ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym Szkoły organ prowadzący.

## **Rozdział 5**

### **Stołówka szkolna**

#### **§86**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. *skreślony*
4. *skreślony*

5. Zadaniem stołówki szkolnej jest:
  - 1) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 2) kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o swoje zdrowie,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczniów korzystających ze stołówki szkolnej,
  - 4) zorganizowanie gorącego posiłku.
6. Pracownikiem administracyjnym stołówki jest intendent.
7. Liczbę etatów pracowników stołówki ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym Szkoły organ prowadzący.
8. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników stołówki jest dyrektor i wicedyrektor szkoły.
9. W stołówce prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) karty zgłoszeń dzieci do stołówki szkolnej,
  - 2) dokumentacja finansowa dotycząca żywienia dzieci.
10. Zasady rozliczania odpłatności za niewykorzystane obiady regulują odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Stołówki.

## **Rozdział 6** **Oddziały sportowe**

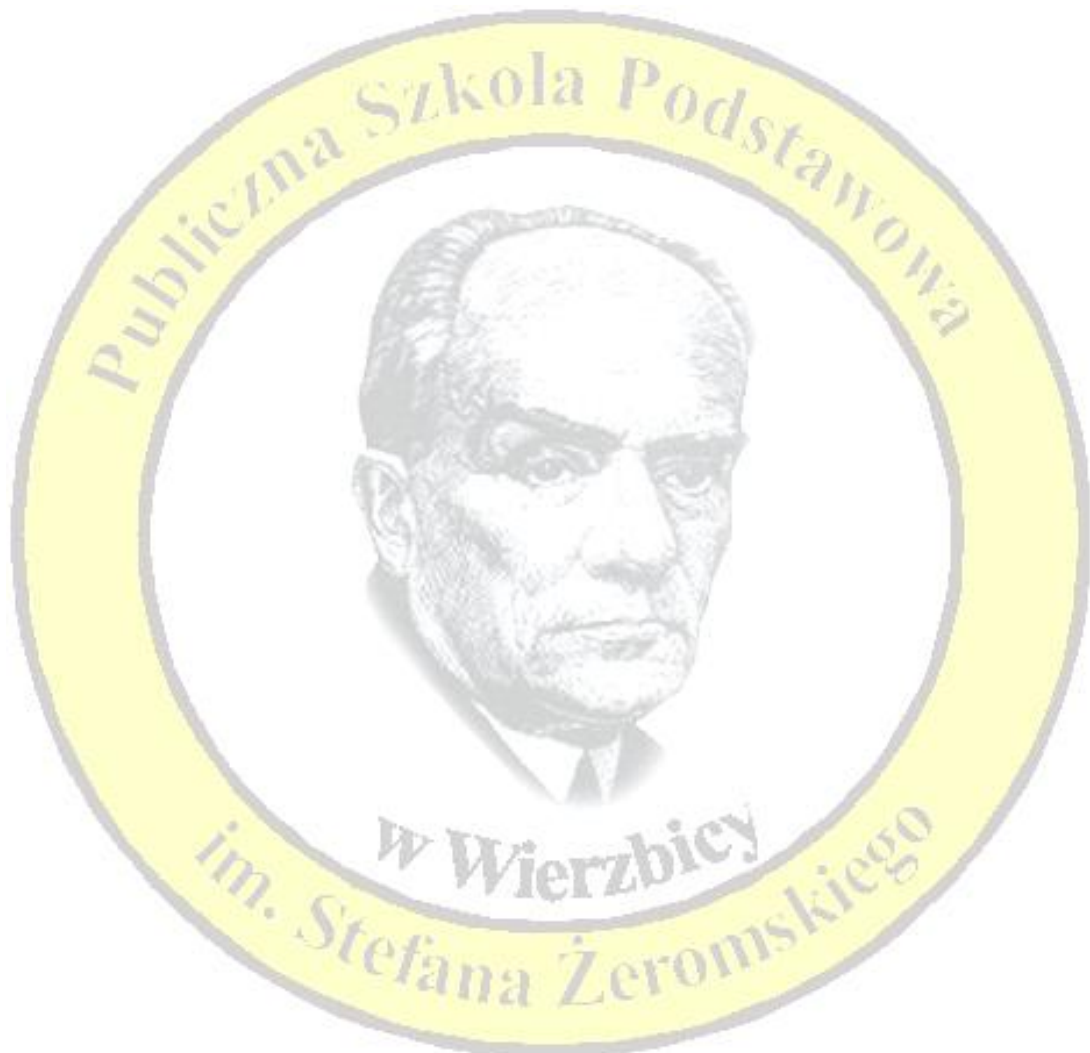
### **§86a**

1. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
2. Organizacja oddziałów sportowych:
  - 1) w oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w dwóch dyscyplinach sportowych, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia;
  - 2) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów są tworzone grupy ćwiczeniowe;
  - 3) minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 uczniów w pierwszym roku szkolenia na dzień rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza;

- 5) szkoła prowadzi oddziały sportowe w następujących dyscyplinach sportowych: piłka siatkowa i piłka nożna
  - 6) szkoła posiada obiekty i urządzenia sportowe niezbędne dla realizacji szkolenia sportowego: pełnowymiarową salę gimnastyczną, boisko szkolne;
  - 7) w oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - 8) szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla następujących dyscyplin sportu: piłki siatkowej i piłki nożnej zatwierdzone przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
  - 9) program szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 10) w ramach programu szkolenia sportowego szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych;
  - 11) obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10;
  - 12) w ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej;
  - 13) uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym;
  - 14) uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne;
  - 15) w przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania szkolenia sportowego, uczeń oddziału sportowego przechodzi od nowego roku szkolnego do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych;
  - 16) uczniom oddziałów sportowych szkoła zapewnia możliwość skorzystania z jednego pełnowartościowego posiłku dziennie. Warunki odpłatności za posiłek określa Regulamin stołówki szkolnej.
3. Rekrutacja do oddziałów sportowych
- 1) Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
    - a) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydany przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
    - b) posiadają pisemną zgodę rodzica na uczęszczanie kandydata do oddziału sportowego;
    - c) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale;
  - 2) w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do oddziału sportowego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, składającą się z co najmniej 3 nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.

- 3) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale sportowym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej;
- 4) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania są brane pod uwagę łącznie kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata;
  - b) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - c) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - d) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - e) samotne wychowywane kandydata w rodzinie;
  - f) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 5) Do zadań komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 należy w szczególności:
  - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach i terminie rekrutacji z uwzględnieniem ogólnych kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły oraz szczegółowych kryteriów związanych z doborem uczniów do oddziału sportowego;
  - b) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej;
  - c) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej;
  - d) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej;
  - e) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - f) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału sportowego.
- 6) Zebrania komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
- 7) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ustala dni i godziny zebrań komisji.
- 8) Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w zebraniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
- 9) Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu zebrania komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 10) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę zebrania komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na zebraniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
- 11) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów oraz dokumenty sporządzone przez komisję

rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.



## **Dział IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§87**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa arkusz organizacyjny szkoły.

##### **§88**

Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział 2**

##### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

##### **§89**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
  - 3) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego i awansu;
  - 4) wiążącego głosu w sprawie ocen;

- 5) decydowania w zakresie doboru metod nauczania, wyboru i sposobu realizacji obowiązującej wersji programu;
  - 6) opracowania i realizowania po zatwierdzeniu przez właściwą jednostkę nadzoru autorskiego programu nauczania, innowacji pedagogicznej i prowadzenia eksperymentu pedagogicznego;
  - 7) rzetelnej oceny swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i doradczej ze strony dyrektora szkoły i instytucji odpowiedzialnych za doradztwo;
  - 9) wyróżnień, nagród, i odznaczeń za osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 10) otrzymania dodatku motywacyjnego za wyróżniającą pracę;
  - 11) korzystania z uprawnień socjalnych i zdrowotnych określonych odrębnymi przepisami;
  - 12) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
  - 13) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
6. Nauczyciel początkujący ma zapewnioną opiekę i pomoc ze strony nauczycieli z dłuższym stażem.
7. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 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.

#### §90

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    - b) odpowiedzialność za jakość prowadzonej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
    - c) realizację obowiązkowych programów nauczania,
    - d) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - e) systematyczne przygotowywanie zajęć,
    - f) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,

- g) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
  - h) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - i) kształcenie i wychowanie dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - j) stosowanie twórczych i nowoczesnych metody nauczania i wychowania,
  - k) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - l) współdziałanie z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci,
  - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - n) podejmowanie działań w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych,
  - o) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - p) dbanie o powierzone mu środki dydaktyczne, sprzęt szkolny, oraz ponoszenie za nie odpowiedzialność materialnej.
  - q) troszczenie się o estetykę pomieszczeń szkoły,
  - r) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - s) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - t) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
  - u) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,
  - v) realizowanie zaleceń dyrektora szkoły i osób kontrolujących,
  - w) doskonalenie własnych umiejętności dydaktyczno-wychowawczych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
  - x) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współdziałanie w wyborach i działaniach organów szkoły,
  - y) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy, a zwłaszcza posiadanie aktualnego planu wynikowego nauczanego przedmiotu, systematyczne i terminowe dokonywanie zapisów w dziennikach lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i arkuszach ocen (wychowawca),
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) udzielanie uczniom w miarę możliwości pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
3. *skreślony*
- 4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych/końcowych, na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym.
  - 5. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje rodziców ucznia zamieszczając informację w dzienniku lub formie pisemnej.

## §91

- 1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
- 2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.



### §92

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - 1) pracę własną;
  - 2) udział w pracach zespołu;
  - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

### §93

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

### §94

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe problemowe lub zadaniowe.
2. Do stałych zespołów należą :
  - 1) zespół wychowawczy;
  - 2) zespół nauczycieli oligofrenopedagogów;
  - 3) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 4) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
  - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 7) zespół ds. ewaluacji;
  - 8) zespół do spraw planowania i koordynowania udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
  - 9) zespół samokształceniowy nauczycieli stażystów;
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczącego powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu. Kadencja przewodniczącego trwa 1 rok szkolny.
4. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 5) przeprowadzanie konkursów i olimpiad,
  - 6) organizowanie imprez szkolnych,
  - 7) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy naukowych, modernizacji pracowni,
  - 8) organizowanie wyjść młodzieży ze szkoły w ramach edukacji przedmiotowej, uczestnictwa w życiu kulturalnym czy sportowym,
  - 9) wymianę doświadczeń, a także uzgadnianie wyboru podręczników szkolnych,
  - 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz sposobów badania wyników nauczania,

- 11) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia, opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 12) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi w celu ustalenia ścieżek między przedmiotowymi i ich realizacji,
  - 13) udzielanie pomocy młodym nauczycielom,
  - 14) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym; /więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych i uczniów objętych kształceniem w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej./
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału, jego modyfikowanie w miarę potrzeb oraz ustalenie treści ścieżek między przedmiotowych, realizowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
  7. Zespół systematycznie współpracuje z rodzicami poprzez indywidualne kontakty, udział w zebraniach klasowych.
  8. Zespół w celu realizacji zadań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmuje współpracę z instytucjami wspierającymi pracę szkoły: Kuratorium Oświaty, ośrodkami doradczymi kształcącymi nauczycieli, instytucjami kulturalnymi i innymi.

## §95

1. W szkole działa Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi: Dyrektor szkoły, wychowawcy klas, pedagog szkolny, psycholog szkolny, opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i in. organizacji młodzieżowych działających w szkole.
3. Zadania Zespołu Wychowawczego:
  - 1) analiza prawa szkolnego pod kątem pracy wychowawczej szkoły;
  - 2) stworzenie regulaminu oceny z zachowania ucznia i monitorowanie spełnianych przez nią funkcji;
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich uczniów, rozwijanie ich uczuć patriotycznych, zapoznanie z historią powstania szkoły;
  - 4) zapoznanie uczniów z dziedzictwem historycznym i kulturowym regionu;
  - 5) stymulowanie działalności społecznej uczniów, uwrażliwianie na potrzeby innych, zachęcanie do pomocy koleżeńskiej;
  - 6) rozwijanie zainteresowań i umiejętności uczniów;
  - 7) kształtowanie potrzeb estetycznych dzieci i młodzieży;
  - 8) wychowanie proeuropejskie, proekologiczne i prozdrowotne;
  - 9) zapobieganie nieprzystosowaniu społecznemu, zagrożeniom i patologii, w tym:
    - a) analiza trudnych sytuacji wychowawczych w szkole,
    - b) koordynacja rozwiązywania problemów wychowawczych.
4. Do podstawowych obowiązków Zespołu Wychowawczego należą:
  - 1) współpraca przy realizacji poszczególnych zadań, która odbywa się:
    - a) ze wszystkimi nauczycielami w szkole,

- b) z uczniami, młodzieżowymi instytucjami i organizacjami, m.in.: Samorządem Uczniowskim, samorządami klasowymi, Polskim Czerwonym Krzyżem, Ligą Ochrony Przyrody, Szkolnym Kołem Sportowym i In,
  - c) rodzicami i reprezentującą ich Radą Rodziców,
  - d) z instytucjami wspomagającymi wychowanie: Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Policją, Policyjną Izbą Dziecka, Sądem Rodzinnym, Sądem dla Nieletnich,
- 2) wspomaganie wychowawców w ich codziennej pracy w zakresie:
- a) planowania działań wychowawczych,
  - b) ustalenia tematyki i form prowadzenia lekcji wychowawczych,
  - c) zapoznania uczniów z regulaminem oceniania i klasyfikowania,
  - d) wypełniania przez podopiecznych ich podstawowych obowiązków,
  - e) analizy wyników nauczania i uczenia się,
  - f) kształtowania obowiązkowości uczniów,
  - g) określania przyczyn niepowodzeń szkolnych i zapobiegania im,
  - h) opieki nad uczniami poza terenem szkoły,
  - i) współdziałania z innymi nauczycielami,
  - j) współpracy z rodzicami.

### **Rozdział 3** **Zakres zadań wychowawcy**

#### **§96**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału.

#### **§97**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
  - 2) przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) zapoznaje się z warunkami życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 3) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) opracowuje program wychowawczy dla klasy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
    - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy,
    - c) dba o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

- d) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- e) udziela porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- f) utrzymuje stały kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów,
- 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasadami BHP;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki;
- 6) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby, ludzi, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających;
- 7) wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) udzielania porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka,
  - c) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach.

#### **§98**

1. Realizując zadania wychowawcze, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, spotkaniach indywidualnych i dniach otwartych, organizowanych zgodnie z harmonogramem.
2. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami i regulaminami szkolnymi dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **Rozdział 4 Pedagog szkolny**

#### **§99**

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

## **Rozdział 5** **Psycholog szkolny**

### **§100**

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grup.

## **Rozdział 6**

### **Logopeda szkolny**

#### **§101**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 9) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.

## **Rozdział 7**

### **Terapeuta pedagogiczny**

#### **§102**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego oraz terapeuty integracji sensorycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 8**

### **Doradca zawodowy**

#### **§103**

1. Aby pomóc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych, szkoła realizuje zadania w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmują się koordynator doradztwa powołany przez dyrektora.
4. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego to:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
5. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§104**

1. W szkole utworzone jest stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
2. Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną, a w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteki i czytelní;
  - 2) wypożycza książki i prowadzi statystykę wypożyczeń;
  - 3) dba o księgozbiór;
  - 4) wnioskuję do dyrektora o aktualizację zbiorów;
  - 5) współpracuję z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej;
  - 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
  - 7) służy pomocą uczniom przy korzystaniu z księgozbióru podręcznego;
  - 8) prowadzi zajęcia dydaktyczne z uczniami;
  - 9) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe. Zasady gromadzenia, wypożyczenia i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

## **Rozdział 10**

### **Wychowawca świetlicy**

#### **§105**

1. Zgodnie z arkuszem organizacji szkoły zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
  - 1) organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 2) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
  - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 5) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Liczba uczniów w grupie przypadająca na 1 wychowawcę świetlicy nie powinna przekraczać 25.

## **Rozdział 11**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§106**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole utworzono następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
  - 1) starszy referent;
  - 2) samodzielny referent;
  - 3) intendent;
  - 4) *skreślony*
  - 5) *skreślony*
  - 6) konserwator;
  - 7) starszy woźny;
  - 8) woźny;
  - 9) pracownik do spraw zaplecza sportowego;
  - 10) pomoc nauczyciela;
  - 11) sekretarka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

#### **§107**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem, a zakładem lub szkołą wyższą. Nauczyciel może odmówić przyjęcia praktykanta pod swoją opiekę.



## **Dział V**

### **Uczniowie**

#### **Rozdział 1**

##### **Zasady rekrutacji uczniów**

##### **§108**

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej;
  - 3) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
    - a) przyjmowania do szkoły podstawowej ucznia, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie odrębnych przepisów,
    - b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy.
  - 4) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
3. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
4. W celu podjęcia decyzji dyrektor zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **§109**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, które mu przysługują w przypadku ich naruszenia,
  - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treściami, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny – nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, ocena ta powinna być krótko uzasadniona. Ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela,
  - 4) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,

- 5) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych, w szczególności o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec półrocza lub roku,
- 6) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania uczniów,
- 7) informacji o warunkach przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego oraz o zasadach przeprowadzania tych egzaminów.
- 8) wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności,
- 9) wypowiedzania poglądów i opinii, o ile nie narusza tym dobra innych osób, poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
- 10) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 11) poszanowania jego godności, ochrony życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji,
- 12) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
- 13) być wybranym do reprezentowania szkoły na zewnątrz, wybierać i być wybieranym do organów samorządu klasowego oraz Samorządu Szkolnego,
- 14) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny, nie ponosząc konsekwencji w formie oceny niedostatecznej (szczegółowe zasady zwolnień opracowane są przez poszczególnych nauczycieli i znajdują się w wewnątrzszkolnym ocenianiu uczniów),
- 15) udziału w zajęciach kół przedmiotowych i kół zainteresowań działających na terenie szkoły,
- 16) przynależności do dowolnej organizacji szkolnej, za zgodą rodziców lub opiekunów, do dowolnej organizacji młodzieżowej lub klubu sportowego, które działają poza szkołą. O przynależności do takiej organizacji (klubu) uczeń powiadamia wychowawcę,
- 17) złożenia skargi do dyrektora przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego/psychologa w przypadku naruszania Praw Ucznia. W imieniu ucznia może to zrobić Samorząd Uczniowski, rodzic, wychowawca,
- 18) uzyskać zwolnienie z lekcji oraz z odpowiedzi bezpośrednio przed udziałem w konkursach,
- 19) zwracać się ze wszystkimi osobistymi problemami do swojego wychowawcy lub pedagoga szkolnego, psychologa z prośbą o pomoc i radę.

### §110

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
  - 1) uczeń do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora,
  - 2) rodzic do wychowawcy, pedagoga/psychologa, dyrektora,
  - 3) wychowawca do pedagoga/psychologa, dyrektora,
  - 4) pedagog/psycholog do dyrektora,
  - 5) członkowie samorządu uczniowskiego do opiekuna samorządu, pedagoga/psychologa, dyrektora szkoły.

2. Składanie skarg odbywa się w formie:
  - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
  - 2) pisemnej.

### **§111**

#### **Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor),
  - 2) pedagog/psycholog,
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) opiekun samorządu uczniowskiego.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi.
4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

### **§112**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Nadrzędnym obowiązkiem ucznia jest uczyć się systematycznie i być gotowym do zaprezentowania stosownych wiadomości i umiejętności na każdej lekcji.
2. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) przebywania na terenie szkoły podczas swoich zajęć i w trakcie przerw;
  - 2) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 3) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych;
  - 4) przedstawiać w określonym terminie pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie określonej w §5 i §7;
  - 5) szanować mienie szkoły i zwalczać każdy dostrzeżony przejaw wandalizmu;
  - 6) podporządkować się wszystkim uchwałom i ustaleniom rady pedagogicznej dotyczących uczniów;
  - 7) podporządkować się wszystkim zarządzeniom dyrektora;
  - 8) podporządkować się wszystkim decyzjom wychowawcy klasy;
  - 9) podporządkować się ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego;
  - 10) dbać o własne zdrowie i własny rozwój intelektualny;
  - 11) informować na bieżąco swoich rodziców lub opiekunów o otrzymywanych ocenach;
  - 12) dbać o własne mienie i szanować pracę innych;
  - 13) znać i ściśle przestrzegać przepisy BHP obowiązujące na terenie szkoły;
  - 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 15) dbać o higienę osobistą, przestrzegać zasad estetyki i stosowności schludnego ubioru oraz wyglądu. Na terenie szkoły nosić zamienne i bezpieczne na jasnych spodach obuwie, unikać noszenia emblematów ruchów i nurtów subkulturowych bądź sekt religijnych;

- 16) wyglądać estetycznie i schludnie. Szczegółowe zasady ubioru uczniowskiego zostały opisane w poniższych punktach:
- a) strój codzienny chłopca:
    - koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry w stonowanych kolorach, niezawierające: nadruków wulgarnych, promujących używki, treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
    - spodnie w stonowanych kolorach,
    - w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, co najmniej do kolan, w stonowanych kolorach.
  - b) strój galowy chłopca obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych w szczególności podczas: egzaminów, uroczystych apeli, imprez szkolnych:
    - garnitur bądź ciemne spodnie,
    - koszula biała lub czarna,
  - c) strój codzienny dziewczynki:
    - koszulki, t-shirty, koszule, bluzy, swetry w stonowanych kolorach, niezawierające: nadruków wulgarnych, promujących używki, treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
    - zakazane jest noszenie bluzek na ramiączkach,
    - spodnie w stonowanych kolorach,
    - spódnice i sukienki nie krótsze niż tuż nad kolano, w stonowanych kolorach,
    - w sezonie letnim dopuszczalne są spodnie krótkie, co najmniej do kolan, w stonowanych kolorach,
    - buty na płaskim spodzie,
  - d) strój galowy dziewczynki obowiązujący w dniach uroczystości szkolnych w szczególności podczas: egzaminów, uroczystych apeli, imprez szkolnych:
    - żakiet, komplet w kolorach: szarym, grafitowym, czarnym, granatowym, ewentualnie: elegancka bluzka (biała lub czarna) oraz spódnica nie krótsza niż tuż nad kolano lub spodnie,
    - eleganckie buty, w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są buty na niewysokim obcasie, lub koturnie.
  - e) garderoba nie może odsłaniać biustu, brzucha, podbrzusza, pleców oraz pośladków, a także bielizny;
  - f) garderoba nie może być przezroczysta;
  - g) dziewczynki nie mogą stosować makijażu, dopuszczalna jest jedynie pomadka bezbarwna;
  - h) zakazane jest noszenie biżuterii, której wielkość lub kształt zagraża zdrowiu; dopuszczalne są kolczyki na sztyft lub na bardzo krótkiej zawieszce – jedynie w uszach oraz niewielkie pierścionki o nieostrych kształtach,
  - i) zakazane jest malowanie paznokci i noszenie tipsów,
  - j) uczniowie nie mogą farbować włosów i nosić krzykliwych fryzur,
  - k) uczniów obowiązuje obuwie na zmianę;
  - l) poprzez kolory stonowane rozumie się kolory nierzucające się w oczy, niejaskrawe,

m) podczas zajęć sportowych uczeń winien mieć strój sportowy:

- sportowa koszulka z krótkim rękawkiem,
- sportowe spodenki, legginsy,
- skarpetki bawełniane,
- w chłodne dni dres,
- obuwie sportowe na jasnej, nieślizgającej się, nierysującej podłogi podeszwie, sznurowane lub na rzepy,
- długie włosy muszą być związane,
- strój sportowy jest strojem zmiennym i obowiązkiem każdego ucznia jest jego zmiana po każdych zajęciach sportowych.

n) niestosowanie się do statutowych zapisów dotyczących schludnego wyglądu i odpowiedniego stroju powoduje konsekwencje zapisane w kryteriach oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 17) w przypadku stwierdzenia dewastacji, zaśmiecania szkoły lub terenu przyszkolnego, uczeń uchybiający porządkowi jest zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody w terminie wyznaczonym przez dyrektora. Obowiązkiem szkoły jest zapewnić nadzór nad pracami uczniów;
- 18) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 19) przestrzegać ogólnie przyjętych norm życia społecznego;
- 20) właściwie się zachowywać wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

3. Uczniowi nie wolno:

- 1) opuszczać samowolnie budynku oraz terenu szkoły podczas zajęć i przerw;
- 2) pić alkoholu w jakiegokolwiek postaci i w jakichkolwiek okolicznościach;
- 3) zażywać substancji odurzających w jakiegokolwiek postaci;
- 4) palić tytoniu, papierosów i e- papierosów;
- 5) używać wulgarnych lub obraźliwych słów pod adresem jakiegokolwiek osoby w szkole i poza nią ani przyjmować chuligańskiej postawy w żadnych okolicznościach;
- 6) wydawać poza szkołą fałszywej negatywnej opinii o samej szkole, jak również zatrudnionych w niej nauczycielach lub innych pracownikach lub uczniach;
- 7) zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez niewłaściwe zachowanie;
- 8) korzystać z telefonów komórkowych w szkole.

### **§113**

#### **Usprawiedliwienia**

1. Brak przygotowania do lekcji może być usprawiedliwiony jedynie:

- 1) chorobą ucznia potwierdzoną usprawiedliwieniem,
- 2) inną ważną przyczyną, o której uczeń informuje nauczyciela,

### **§114**

1. Nieobecność ucznia na którejkolwiek lekcji musi i może być usprawiedliwiona:

- 1) zwolnieniem lekarskim;
- 2) przez rodzica osobiście, telefonicznie lub przez dziennik;
- 3) przez wychowawcę klasy – w szczególnie uzasadnionych przypadkach;

- 4) przez dyrektora.

### §115

Termin przedkładania zwolnień lekarskich, pisemnych usprawiedliwień od rodziców, przez dziennik, telefonicznie lub osobiście celem usprawiedliwienia nieobecności ucznia, nie może przekraczać jednego tygodnia od momentu powrotu dziecka do szkoły.

### §116

#### Warunki korzystania ze sprzętu elektronicznego

1. Uczeń nie może korzystać z urządzeń elektronicznych podczas lekcji oraz innych zajęć i uroczystości szkolnych, jeśli nie wymaga tego realizacja programu nauczania i zadań szkoły.
2. W szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
3. W razie potrzeby uczeń ma prawo do skorzystania z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica.
4. Uczeń, który przyniesie telefon do szkoły pozostawia go w depozycie w sekretariacie szkoły lub w przypadku uczniów klas I-III u wychowawcy klasy do czasu zakończenia w danym dniu zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku stwierdzenia używania telefonu przez ucznia, spisuje się notatkę na okoliczność przyjęcia wyłączanego telefonu do depozytu.
6. Osoba odbierająca telefon o zaistniałej sytuacji informuje wychowawcę ucznia, który odpowiednią uwagą odnotowuje ten fakt i przypomina uczniowi o zakazie używania telefonu w szkole. Powiadamia rodzica ucznia o zdarzeniu i zobowiązuje go do osobistego odbioru telefonu.
7. Podczas przekazywania rodzicowi zdeponowanego sprzętu przedstawia się okoliczności odebrania telefonu zapisane w notatce oraz informuje o konsekwencjach powtarzania się łamania przez ucznia postanowień statutu.
8. Powtórzenie się sytuacji skutkuje obniżeniem oceny zachowania. Kolejne przypadki łamania ustalonych zasad powodują obniżenie oceny zachowania do nagannej.
9. W przypadku, gdy uczeń odmawia oddania telefonu o sytuacji zostaje powiadomiony dyrektor, który telefonicznie informuje o tym fakcie rodziców ucznia i zobowiązuje ich do osobistego zgłoszenia się do szkoły.
10. W trakcie rozmowy z rodzicami ucznia dyrektor informuje o konsekwencjach wynikających z niestosowania się do ustaleń określonych w statucie odwołując się również do kryteriów oceny zachowania.
11. Szkoła nie odpowiada za telefony przyniesione do szkoły i nie zdeponowane w sekretariacie szkoły lub u wychowawcy.

### §117

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek odnotować obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych i dokonywać stosownych zapisów w dziennikach zajęć stosując następujące oznaczenia:
  - 1) „X” – obecność na zajęciach;
  - 2) „\*” – nieobecność na zajęciach;
  - 3) „U” – nieobecność usprawiedliwiona;
  - 4) „ZW” – uczeń zwolniony przez rodziców, wychowawcę, dyrektora;

- 5) „W” – uczeń uczestniczący w wycieczce, i jego nazwisko umieszczono na liście uczestników wycieczki;
  - 6) „K” – uczeń reprezentuje szkołę biorąc udział w konkursach, zawodach, występach artystycznych itd., a jego nazwisko umieszczono na liście uczestników;
  - 7) „S” – uczeń spóźniony;
  - 8) „L” – sanatorium, szpital.
2. Powyższe oznaczenia wpisuje się w dzienniku, na stronie obecności ucznia w danym dniu.

### **Rozdział 3**

#### **Nagrody i kary**

##### **§118**

1. Uczniowie, którzy wyróżniają się wzorową postawą, a w szczególności: postęпами w nauce, osiągnięciami naukowymi, sportowymi lub w innych dziedzinach, aktywnym uczestnictwem w organizowaniu życia szkoły, rzetelnością i odpowiedzialnością za powierzone mienie, mogą zostać uhonorowani następującymi nagrodami i wyróżnieniami:
  - 1) pochwałą udzieloną przez wychowawcę klasy,
  - 2) pochwałą udzieloną przez dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplomem,
  - 4) nagrodą rzeczową,
  - 5) listem gratulacyjnym dyrektora szkoły do rodziców.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, rady pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego, a w przypadkach określonych w ust.1, po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Od przyznanej nagrody przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do dyrektora.
4. Rada pedagogiczna może ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania. Nadaje je dyrektor, na podstawie wniosku wychowawcy, rady pedagogicznej, Rady Rodziców lub Rady Samorządu Uczniowskiego stwierdzającego, że warunki uzyskania odznaki zostały spełnione.
5. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać również, wedle odrębnych zasad, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze państwowe, samorządowe, oświatowe oraz inne organizacje i instytucje.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
7. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń taki otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem.

##### **§119**

1. Postępowanie dyscyplinarne w szkole ma przede wszystkim charakter wychowawczy.
2. Określoną karę porządkową stosuje się dopiero po wyczerpaniu możliwości wynikających z trybu postępowania wobec uczniów sprawiających trudności wychowawcze, a zwłaszcza po uprzedniej rozmowie:
  - 1) wychowawcy klasy z uczniem;

- 2) wychowawcy klasy z uczniem i rodzicami;
  - 3) pedagoga i psychologa z uczniem;
  - 4) pedagoga i psychologa z rodzicami/opiekunami ucznia;
  - 5) dyrektora z uczniem.
3. Wymierzając karę należy kierować się zasadą przechodzenia od kar łagodniejszych do kar surowszych. Charakter przewinienia i stopień złej woli nakazują zastosowanie od razu kary surowszej lub nawet najsurowszej.
  4. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna.
  5. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na czas próby, nie dłużej niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska pozytywną ocenę Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, rady pedagogicznej. W przypadku popełnienia w okresie próby kolejnego wykroczenia statutowego następuje natychmiastowe odwieszenie kary z możliwością jej zaostżenia.
  6. Decyzja dyrektora o wymierzeniu kary porządkowej jest ostateczna.
  7. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary dyscyplinarnej.

### §120

1. Uczniowie dopuszczający się czynów i zachowań niezgodnych ze statutem, a w szczególności naruszający jego postanowienia, ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, odpowiadającą charakterowi przewinienia. Uczniowie mogą być karani następującymi karami porządkowymi:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisaniem do dziennika;
  - 3) nagana wychowawcy klasy;
  - 4) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach wyjazdowych, imprezach klasowych i szkolnych;
  - 5) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców;
  - 6) wyłączenie ucznia z udziału z reprezentacji szkoły w konkursach czy zawodach na wniosek wychowawcy lub pedagoga;
  - 7) upomnienie udzielone przez dyrektora;
  - 8) nagana dyrektora;
  - 9) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców, z ostrzeżeniem o zamiarze przeniesienia do innej klasy lub szkoły;
  - 10) na wniosek zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale i uchwały rady pedagogicznej następuje przeniesienie ucznia do innej równorzędnej klasy;
  - 11) przeniesienie ucznia do innej szkoły, za zgodą dyrektora szkoły przyjmującej.
2. Uczniów opuszczających zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia uznaje się za unikających wykonywania swoich podstawowych obowiązków i mogą oni być karani karami dyscyplinarnymi zgodnie z powyższym katalogiem.
3. Przeniesienie ucznia do innej klasy lub szkoły może nastąpić w przypadkach:
  - 1) szczególnie rażącego łamania postanowień statutu zwłaszcza, gdy chodzi o następujące czyny:
    - a) poważne, umyślne naruszenie nietykalności cielesnej ucznia lub innych osób;
    - b) stworzenie sytuacji zagrażającej bezpośrednio życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, pracowników szkoły i innych osób;



- c) działania i zachowania o charakterze chuligańskim, cechujące się dużym nasileniem złej woli, godzące w elementarne zasady współżycia społeczności szkoły i dobre imię szkoły;
  - d) używanie lub rozprowadzanie wyrobów tytoniowych, e-papierosów, środków psychoaktywnych na terenie szkoły;
  - e) namawianie innych do palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów, zażywania substancji psychoaktywnych bądź picia alkoholu;
  - f) dokonanie kradzieży;
  - g) tworzenie lub rozpowszechnianie treści o charakterze pornograficznym;
  - h) stosowanie cyberprzemocy;
  - i) umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia szkoły.
- 2) Uporczywego uchylania się od podjęcia terapii specjalistycznej w przypadku osób uzależnionych, dotyczy to również nałogu wagarowania.
4. Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażąco naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły i uczęszczając do szkoły wywierał demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
6. Dyrektor szkoły może też nałożyć na ucznia obowiązek zadośćuczynienia na rzecz społeczności szkolnej, jeśli wniosek taki uchwali rada pedagogiczna. Formę zadośćuczynienia ustala dyrektor w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

## §121

1. Tryb odwołania się od kary:
- 1) uczeń, jego rodzice, wychowawca, samorząd uczniowski ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby bądź organu, który udzielił kary,
  - 2) odwołanie się od kary wymienionej w §120 może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek osób i organów wymienionych w §120.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
- 1) rozpatrzenie wniosku odwoławczego;
  - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności statutu;
  - 3) udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary;
  - 4) udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpływu wniosku odwoławczego;
  - 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio;
  - 6) udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## **Rozdział 4** **Bezpieczeństwo**

### **§122**

#### **Bezpieczeństwo w szkole**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za:
  - 1) 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:
    - a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
    - b) reagowanie na spóźnienia, ucieczki ze szkoły;
    - c) 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);
  - 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 zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 8) w razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora, rodziców ucznia, wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
2. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnych przepisach.

### **§123**

#### **Bezpieczeństwo na wycieczce**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy.
2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza teren Wierzbicy i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza teren Wierzbicy 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.

3. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki po terenie Wierzbicy) oraz w imprezie turystycznej kierownik wycieczki musi uzyskać zgodę rodziców uczniów na piśmie.
4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika wycieczki i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły oraz organ prowadzący.
5. 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 mieć zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
6. 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.
7. Organizator zajęć z klasą/grupą poza szkołą powiadamia dyrektora o tym fakcie.
8. Szczegółowe informacje określa Regulamin Wycieczek Szkolnych.

#### **§124**

##### **Bezpieczeństwo w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym**

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
  - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

#### **§125**

##### **Bezpieczeństwo na pływalni**

1. Nauczyciel wyjeżdżający z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły,
  - 2) sprawdzenia obecności, bezpiecznego przeprowadzenia dowiezienia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego,
  - 3) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni,
  - 4) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni,
  - 5) sprawdzenie obecności,
  - 6) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

#### **§126**

##### **Bezpieczeństwo podczas dyżuru**

1. Nauczyciel pełni dyżur, wg grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim, w czasie, którego:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa higienistkę, powiadamia dyrektora szkoły, a po skończonym dyżurze – rodziców;
  - 2) rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów;

- 3) pierwszy dyżur rozpoczyna się o godz. 7.50;
  - 4) dyżur pełni aktywnie, w szczególności: śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, nie hałasowali, nie popychali się, nie wychylali się z okien, nie zaśmiecali podłóg, nie przebywali bez potrzeby w ubikacjach, nie niszczyli roślin, nie siadali na parapecie i poręczach,
  - 5) odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów;
  - 6) pilnuje czystości;
  - 7) pełniąc dyżur w szatni, nauczyciel zwraca uwagę, aby uczniowie nie wchodzili do szatni bez wyraźnego powodu;
  - 8) pilnuje aby uczniowie nie opuszczali budynku szkoły.
2. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przyjmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo,
  3. Miejsce dyżuru wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.

## **Rozdział 5**

### **Wypadki**

#### **§127**

1. Procedura postępowania w razie wypadku ucznia obejmuje i reguluje działania pracowników szkoły.
2. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
  - 1) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy. Ogólne zasady postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach stanowią określone procedury;
  - 2) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły i rodziców ucznia.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.

#### **§128**

#### **Obowiązek powiadamiania**

1. O każdym wypadku dyrektor lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, telefonicznie lub w inny sposób powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia.
2. Przy zdarzeniach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
  - 1) potrzebę wezwania pogotowia;
  - 2) potrzebę wcześniejszego przyjścia rodzica;
  - 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza w notatce ze zdarzenia.

4. W każdym zdarzeniu (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie pracownika służby BHP, Społecznego Inspektora Pracy, rodziców, Radę Rodziców i organ prowadzący.  
O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
7. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

### **§129**

#### **Zespół powypadkowy**

1. Dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego.
2. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy lub pracownik szkoły przeszkolony w zakresie BHP oraz Społeczny Inspektor Pracy.
3. Powołanie członków zespołu powypadkowego określają stosowne przepisy.
4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Rady Rodziców. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby BHP, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – Społeczny Inspektor Pracy. Jeśli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby BHP, ani Społeczny Inspektor Pracy, przewodniczącym zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

### **§130**

#### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza stosowną dokumentację.
2. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
3. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
4. Przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego, zaznajamia się rodziców poszkodowanego ucznia. Protokół doręcza się rodzicom poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole.
5. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, a jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostawia się w szkole.
6. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu i dyrektor.

### §132

#### **Składanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego**

1. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu).
2. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu. Mogą one dotyczyć w szczególności:
  - 1) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - 2) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
  - 1) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
  - 2) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
5. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w innych przepisach.

### §133

#### **Procedura postępowania przy udzielaniu pierwszej pomocy**

1. Obowiązkiem każdego jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu w wypadku.
2. Nie udzielenie pierwszej pomocy, szczególnie w odniesieniu do osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo ucznia skutkuje sankcją karną (art. 162 Kodeksu karnego).
3. W momencie powzięcia informacji o zaistnieniu wypadku należy zachować spokój, nie wpadać w panikę, rozpoznać stan poszkodowanego, usuwając go z rejonu zagrożenia.
4. Jeśli wypadek jest na tyle poważny, że osoba udzielająca pierwszej pomocy nie jest w stanie jej udzielić powinna pomoc zorganizować, np. wzywając karetkę pogotowia, a w lżejszym zdarzeniu, np. w przypadku skaleczenia czy drobnego zranienia poprosić o pomoc innego pracownika, przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. Należy powiadomić pielęgniarkę lub inną osobę znającą zasady udzielania pierwszej pomocy.
6. Poszkodowanemu należy zapewnić spokój, usunąć z otoczenia zbędne osoby, w każdej sytuacji zapewnić poszkodowanemu ciepłe okrycie.
7. W przypadkach porażenia prądem, braku oddechu, braku pracy serca, krwotoku, zatrucia i innych poważnych urazów należy bezwzględnie wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe).
8. Do chwili przybycia lekarza nie przerywać rozpoczętego sztucznego oddychania.
9. Poszkodowanego z krwotokiem wolno tylko przesuwać lub przewozić.
10. Poszkodowanemu z utratą świadomości nie wolno podawać leków w postaci płynnej ani stałej (tabletki).
11. W przypadku podejrzeń uszkodzenia kręgosłupa, nie wolno bez koniecznej przyczyny zmieniać pozycji poszkodowanego.
12. Generalną zasadą jest niepozostawianie poszkodowanego ucznia bez opieki.

## **Dział VI**

# **Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów**

### **§134**

#### **Przedmiot, cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego**

1. 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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia zawartych w niniejszym statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach uczniów;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali MEN;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego z poszczególnych przedmiotów określają Przedmiotowe Systemy Oceniania, zwane dalej PSO.
6. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.

## §135

### Klasyfikacja

1. Podczas roku szkolnego uczeń dwukrotnie podlega klasyfikacji. Jest to klasyfikacja śródroczna i roczna. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala dyrektor. Klasyfikacja roczna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania przeprowadzona będzie w czerwcu zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN o organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, samorządu klasowego i ocenianego ucznia.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena



- klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
10. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz ocenie zachowania w formie pisemnej poprzez dziennik, e-mail lub wiadomość SMS przez wychowawcę klasy.
  11. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  12. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  13. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny z religii wyrażone są stopniem w skali od „1” do „6”.
  14. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VIII i klasach gimnazjalnych z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący - 6;
    - 2) stopień bardzo dobry - 5;
    - 3) stopień dobry - 4;
    - 4) stopień dostateczny - 3;
    - 5) stopień dopuszczający - 2;
    - 6) stopień niedostateczny - 1.
  15. Dopuszcza się w zapisie w dzienniku używanie samodzielnie istniejących symboli dotyczących oceniania aktywności uczniów na lekcji „-” „+”, których znaczenie jest opisane w PSO.
  16. W dzienniku stosuje się oznaczenia: „nb.” – nieobecność na sprawdzianie; „np.” – nieprzygotowanie do lekcji.
  17. Począwszy od klasy IV roczne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący - 6;
    - 2) stopień bardzo dobry - 5;
    - 3) stopień dobry - 4;
    - 4) stopień dostateczny - 3;
    - 5) stopień dopuszczający - 2;
    - 6) stopień niedostateczny - 1.
  18. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 17 pkt 1–5.
  19. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 17 pkt 6.
  20. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  21. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **§136**

#### **Ocenianie**

1. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców 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 roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Powyższe informacje podane są przez nauczycieli do zeszytów przedmiotowych i potwierdzone są podpisami ucznia i rodzica.
3. Wychowawca klasy do 30 września każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a sprawdzona i oceniona pisemna praca kontrolna jest udostępniana wnioskującemu.
8. Prace pisemne będą przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia każdego roku.

### **§137**

#### **klasy I – III**

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się jako:
  - 1) kontrola ciągła poprzez obserwację pracy ucznia, jego zachowania i zaangażowania, analiza przyrostu wiedzy oraz osiągniętych sprawności i umiejętności;
  - 2) samokontrola – teczki z pracami, zeszyty przedmiotowe, prace pisemne, zeszyty ćwiczeń, wystawki tematyczne, gry dramowe, inscenizacje, inne formy;
  - 3) kontrola doraźna poprzez sprawdziany, testy, zadania domowe.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej nauczyciele przyjęli następujące formy ocen bieżących:
  - 1) wspaniale – „6”;
  - 2) bardzo dobrze – „5”;
  - 3) dobrze – „4”;
  - 4) wystarczająco – „3”;
  - 5) słabo – „2”;

- 6) bardzo słabo – „1”.
3. Nauczyciel na bieżąco informuje rodziców ucznia (podczas zebrań lub rozmów indywidualnych) o postępach ucznia w nauce i jego osiągnięciach oraz zachowaniu.
4. Na zakończenie I półrocza nauczyciel sporządza śródroczną ocenę klasyfikacyjną w formie oceny opisowej na przygotowanej przez siebie karcie oceny ucznia i zapoznaje z tą oceną rodziców ucznia.

### §138

#### klasy IV – VIII i klasy gimnazjalne

1. Oceny cząstkowe i śródroczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1;
2. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - 1) celujący – ocenę celującą otrzymuje uczeń, który odznacza się specjalnymi zainteresowaniami. Opanował pełny zakres treści określonych podstawą programową. Posiada wiedzę i umiejętności uzyskane w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań przedmiotem. Ponadto obejmuje treści stanowiące efekt samodzielnej pracy. Uczestniczy w szkolnych, pozaszkolnych konkursach, olimpiadach przedmiotowych. Umiejętnie wykorzystuje wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie jest aktywny na lekcjach, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności procesu lekcyjnego.
  - 2) bardzo dobry – ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który posiada zasób wiedzy i umiejętności określone podstawą programową. Uczestniczy w szkolnych konkursach. Posiada umiejętność zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych. Pracuje systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dobrowolnie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i integracją zdobytej wiedzy.
  - 3) dobry – ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści istotne w strukturze przedmiotu w zakresie odpowiadającym wymaganiom zawartym w podstawie programowej. Wykazuje się umiejętnością stosowania wiedzy w sytuacjach typowych, według wzorów znanych z lekcji i podręczników. Jest aktywny na lekcjach i wykonuje zadania związane z procesem lekcyjnym oraz dodatkowo wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.
  - 4) dostateczny – ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej na poziomie wymagań podstawowych.
  - 5) dopuszczający – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
  - 6) niedostateczny – ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej,

których zakres nie rokuje możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (szczegóły w PSO).
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę uzyskaną ocenę śródroczną i roczną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.

### **§139**

#### **Formy sprawdzania i oceniania**

1. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen częściowych – bieżących, uzyskanych przez ucznia w obszarach:
  - 1) prace klasowe (sprawdziany), kartkówki, testy przedmiotowe,
  - 2) prace domowe (ustne i pisemne), odpowiedzi ustne uczniów,
  - 3) aktywność na lekcji, prace dodatkowe.
2. Przy czym największą wagę odgrywają oceny z ust. 1 pkt 1.
3. Sprawdzanie stopnia realizacji wymagań edukacyjnych odbywa się przez:
  - 1) odpowiedzi ustne z bieżącego materiału;
  - 2) odpowiedzi pisemne w formie kartkówek – praca sprawdzająca wiadomości i umiejętności ucznia zdobyte i ćwiczony na maksymalnie 3 jednostkach lekcyjnych bezpośrednio poprzedzających kartkówkę, trwająca nie dłużej niż 20 minut. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek. Oceny z kartkówek nie podlegają poprawie, chyba że nauczyciel zadecyduje inaczej. Kartkówka jest obowiązkowa. Jeśli uczeń był nieobecny na wszystkich zajęciach edukacyjnych, z których sprawdzane są wiadomości i umiejętności, wcześniej zgłosił nieprzygotowanie do lekcji, oceny z kartkówki nie wpisuje się do dziennika;
  - 3) odpowiedzi pisemne w formie pracy klasowej (całogodzinna lub dwugodzinna samodzielna praca ucznia przyjmująca formę testu, wypracowania, zadań otwartych, itp.) Pracę klasową należy zapowiedzieć z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i jednocześnie fakt ten odnotować w dzienniku. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną. Prace klasowe muszą być poprzedzone powtórką lub dokładnym podaniem zakresu materiału, który mają obejmować. Dokładnie sprawdzone prace pisemne uczeń musi otrzymać do wglądu w okresie do dwóch tygodni od daty napisania danej pracy. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego (31.08. danego roku). Jeżeli uczeń nie napisał z przyczyn losowych pracy pisemnej, jest zobowiązany do napisania jej w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem przedmiotu, przy czym indywidualne przypadki losowe rozpatruje się odrębnie;
  - 4) aktywność na lekcji (np.: udział w dyskusji, angażowanie się w zajęcia, planowanie i organizowanie własnej pracy, współpraca w zespole i pełnione w nim role). Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać ocenę częściową;

- 5) prace domowe mogą przyjmować formę pisemną lub ustną i obejmują również systematyczne prowadzenie zeszytów. Przy ocenianiu pracy domowej bierze się pod uwagę:
  - a) jakość,
  - b) staranność – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy nieczytelnej,
  - c) dokładność,
  - d) terminowość – nauczyciel ma prawo nie sprawdzić pracy oddanej po wyznaczonym terminie.
- 6) zeszyt przedmiotowy;
- 7) testy przedmiotowe.

#### **§140**

##### **Warunki poprawy ocen bieżących**

1. Uczeń może poprawić ocenę w półroczu z pracy klasowej, wypracowania klasowego, sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny. Z poprawy w/w prac można otrzymać każdy stopień z wyjątkiem stopnia celującego. Podczas oceniania śródrocznego rocznego nauczyciel bierze pod uwagę stopień pierwszy i stopień poprawiony.
2. Prace pisemne ocenia się według następującej skali procentowej:

1) 96% – 100%	punktów	- stopień celujący;
2) 90% – 95%	punktów	- stopień bardzo dobry;
3) 75% – 89%	punktów	- stopień dobry;
4) 50% – 74%	punktów	- stopień dostateczny;
5) 40% – 49%	punktów	- stopień dopuszczający;
6) 0% – 39%	punktów	- stopień niedostateczny.
3. W ostatnich 2 tygodniach przed klasyfikacją, weryfikacja wiedzy nie powinna dotyczyć całego materiału, co najwyżej 3 ostatnich lekcji z wyjątkiem sprawdzania wiedzy, o którym mowa w ust. 1.
4. Sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocen zachowania dokonywane jest na tydzień przed klasyfikacją roczną.

#### **§141**

##### **Zwolnienie z zajęć**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## §142

### Ocenianie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania oraz zobowiązany jest opracować i podać uczniowi nowy zakres treści programowych i wymagań na oceny.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Dyrektor na wniosek rodziców 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 głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 3. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
9. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych opisowych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów

i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### §143

#### Ocena zachowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej są ocenami opisowymi. Aby oswoić uczniów i ich rodziców z oceną obowiązującą w klasach IV – VIII i klasach gimnazjalnych, w opisie zachowania nauczyciele będą posługiwać się następującą nomenklaturą:
  - 1) ocena wzorowa;
  - 2) ocena bardzo dobra;
  - 3) ocena dobra;
  - 4) ocena poprawna;
  - 5) ocena nieodpowiednia;
  - 6) ocena naganna;
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Począwszy od IV klasy śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
- 6a. W klasach I-III i IV- VIII i oddziałach gimnazjalnych przyjmuje się następujące oznaczenia na wpisanie do dziennika oceny cząstkowej zachowania:
  - 1) wzorowe - „wz”;
  - 2) bardzo dobre - „bdb”;
  - 3) dobre - „db”;
  - 4) poprawne - „pop”;
  - 5) nieodpowiednie - „ndp”;
  - 6) naganne - „ng”.

7. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia śródroczną lub roczną na podstawie:
- 1) własnych obserwacji;
  - 2) samooceny ucznia;
  - 3) opinii klasy;
  - 4) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonych w zgromadzonej dokumentacji;
  - 5) opinii nauczycieli uczących;
  - 6) opinii pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły (szczególnie jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).
8. Śródroczna ocena zachowania jest również przewidywaną roczną oceną zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:
- 1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**
    - a) wzorowo wypełniał wszystkie obowiązki ucznia, był pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
    - b) w dzienniku w zakładce uwagi w ogóle nie miał wpisów o negatywnym zachowaniu,
    - c) wyróżniał się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentował taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
    - d) nie używał wulgarnego słownictwa,
    - e) wykazywał inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - f) pilnie i sumiennie wypełniał obowiązki powierzone mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełnił dyżury klasowe i szkolne,
    - g) systematycznie uczęszczał do szkoły i dostarczał usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
    - h) nie spóźniał się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne (w ciągu semestru miał nie więcej niż 3 spóźnienia),
    - i) szanował mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów,
    - j) nie ulegał nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
    - k) dążył do rozwijania własnych zainteresowań,
    - l) postępował zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
    - m) dbał o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - 2) **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
    - a) przestrzegał regulaminu szkolnego i był systematyczny w nauce,
    - b) chętnie brał udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - c) był pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
    - d) bardzo dobrze wywiązywał się z powierzonych mu zadań przez nauczyciela,
    - e) systematycznie uczęszczał do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwiał w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w semestrze miał nie więcej niż 5 spóźnień,
    - f) kulturalny, nie przeszkadzał w prowadzeniu zajęć, nie popadał w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w dzienniku w zakładce uwagi miał nie więcej niż 2 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie, i są to uwagi nie powtarzające się,



- g) prawdomówny, nie oszukiwał pracowników szkoły i kolegów,
- h) szanował własność szkolną i kolegów, dbał o porządek otoczenia,
- i) godnie i kulturalnie zachowywał się w szkole i poza nią,
- j) dbał o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- k) nie ulegał nałogom.

**3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) przestrzegał i wypełniał obowiązki ucznia na miarę swoich możliwości,
- b) dobrze wywiązywał się z powierzonych obowiązków,
- c) systematycznie uczęszczał na zajęcia, w semestrze miał nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione godziny i nie więcej niż 7 spóźnień,
- d) nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi,
- e) zachowywał się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadzało w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnosiły pozytywny skutek,
- f) szanował mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszczał otoczenia,
- g) nie ulegał nałogom,
- h) dbał o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

**4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie zawsze sumiennie wypełniał swoje obowiązki,
- b) nie znęcał się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- c) nie uczestniczył w kłótniach i konfliktach z użyciem wulgarnych i obelżywych słów oraz przemocy fizycznej,
- d) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę,
- e) nie usprawiedliwił nieobecności w wyznaczonym przez wychowawcę czasie i spóźniał się nie więcej niż 10 razy,
- f) otrzymał uwagi, ale o niewielkiej szkodliwości czynu,
- g) wykazywał chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reagował na uwagi pracowników szkoły,
- h) zdarzały mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,
- i) nie ulegał nałogom i nie namawiał do nich kolegów,
- j) nie zawsze dbał o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.

**5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- a) wielokrotnie nie przestrzegał praw i obowiązków ucznia,
- b) ze względu na swoje zachowanie stanowił zagrożenie dla innych i siebie samego,
- c) przynosił niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszczał teren szkoły lub oddalał się od grupy,
- d) ulegał nałogom i namawiał do tego innych,
- e) wykazywał brak kultury – był arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów,
- f) w ciągu semestru otrzymał uwagi o niewłaściwym zachowaniu, były to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,
- g) w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 25 godzin,
- h) często spóźniał się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia,

- i) nie robił nic pozytywnego na rzecz klasy,
  - j) miał lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - k) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
  - l) nie wykazywał chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem,
  - m) wdawał się w bójki, często prowokował kłótnie, konflikty,
  - n) dewastował mienie szkolne i społeczne,
  - o) nie dbał o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - p) nie przestrzegał zapisu o ubiorze szkolnym,
  - q) pomimo zakazu używał w szkole telefonu komórkowego.
- 6) **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowił zagrożenie dla siebie i innych,
  - b) brał udział w bójkach, kradzieżach i rozbojach,
  - c) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosował szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
  - d) dewastował mienie szkolne lub prywatne,
  - e) wielokrotnie spóźniał się na zajęcia, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin,
  - f) działał w nieformalnych grupach,
  - g) pozostawał pod nadzorem kuratora lub policji,
  - h) nie wykazywał poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
  - i) nie wywiązywał się z obowiązków ucznia,
  - j) miał lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - k) nie wypełniał obowiązków ucznia na miarę swoich możliwości i warunków,
  - l) nie wykazywał chęci współpracy z wychowawcą, pedagogiem,
  - m) nie dbał o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób.
  - n) nie przestrzegał zapisu o ubiorze szkolnym
  - o) pomimo zakazu używał w szkole telefonu komórkowego.
10. Ocena zachowania ucznia powinna być jak najbardziej obiektywna.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
12. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy i odpowiednio przez niego umotywowana jest zatwierdzona przez radę pedagogiczną i dopiero wówczas ma moc wiążącą.
13. Ocena wystawiana jest oceną jawną.
14. Ocenę „naganną” wychowawca zobowiązany jest umotywować na radzie pedagogicznej.
15. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę przede wszystkim przejawy zachowania ucznia oraz jego wysiłki w pracy nad sobą.
16. Należy kierować się zasadą, że wychowawca klasy winien być na bieżąco informowany o wszystkich sprawach związanych z zachowaniem jego uczniów tak, by mógł podejmować odpowiednie środki wychowawcze i zaradcze we właściwym czasie i dokonać prawidłowej oceny.
17. Wychowawca systematycznie informuje rodziców ucznia o jego zachowaniu, starając się wspólnie z nimi ustalić właściwe kierunki i sposoby oddziaływania wychowawczego. Uczeń powinien być na bieżąco informowany o zapisach uwag w dzienniku, zarówno pozytywnych jak i negatywnych.

## §144

### Ocenianie religii

1. Uczestnictwo w nauce religii odbywa się po uprzednim złożeniu oświadczenia przez rodziców dziecka w momencie rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, który uczestniczy w zajęciach z religii.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela religii poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z Podstawy programowej katechezy Kościoła Katolickiego w Polsce oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego tę Podstawę.
5. Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne.
6. Rezygnację z uczestniczenia w nauce religii składają rodzice u dyrektora szkoły. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana uprzedniego oświadczenia, o której mowa w ust. 1.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii na podstawie zmiany oświadczenia, o której mowa w ust. 1, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
8. W przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 w klasie programowo wyższej, uczeń jest objęty nauką religii.
9. Pozytywną ocenę roczną z nauki religii może otrzymać ten uczeń, który w klasie programowo niższej został sklasyfikowany na pozytywną ocenę roczną.
10. Ocenę pozytywną z poprzedniego roku nauczania uczeń może uzyskać, o ile będzie uzupełniać braki w sposób uzgodniony z nauczycielem religii. W takim przypadku, przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych, nauczyciel uwzględnia również te oceny bieżące, które uczeń uzyskał w wyniku uzupełniania braków. Gdy uzupełnienie braków nie jest możliwe, uczeń może być objęty nauką religii w kolejnym roku szkolnym, po przystąpieniu do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 10 obejmuje te treści zawarte w programie nauczania, których uczeń nie zrealizował we wcześniejszym toku kształcenia.
12. Oceny śródroczne i roczne z religii ustalają nauczyciele religii.
13. Ocena roczna z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. W szkołach (oddziałach specjalnych) ocenę śródroczną i roczną z religii dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel religii, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne, specjalne o którym mowa w odrębnych przepisach.
15. Oceny bieżące i oceny śródroczne z religii ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z religii, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na religię w szkolnym planie nauczania.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z religii uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
18. Egzamin klasyfikacyjny z religii przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

19. Egzamin klasyfikacyjny z religii przeprowadza nauczyciel religii w obecności innego nauczyciela religii wskazanego przez dyrektora.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z religii mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego z religii sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska członków komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z religii w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się nieklasyfikowany.
24. Fakt nieklasyfikowania ucznia z religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
25. Ustalona przez nauczyciela religii albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna z religii jest ostateczna.
26. Uczeń, który nie uzyskał oceny rocznej z religii lub uzyskał roczną ocenę niedostateczną powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, w formach i terminie ustalonych przez nauczyciela religii.

#### §145

##### **Powiadomienie o przewidywanych ocenach rocznych**

1. Rodzice otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób: w dzienniku, na zebraniach z rodzicami wg harmonogramu spotkań z rodzicami, dni otwartych, w rozmowach indywidualnych, poprzez adnotacje w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczkach ucznia, w inny sposób ustalony przez wychowawcę wspólnie z rodzicami i uczniami.
2. Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana na dwa tygodnie przed klasyfikowaniem rocznym.
3. Powiadomienia uczniów o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej i odnotowuje ten fakt w dzienniku.
4. Powiadomienia rodziców o przewidywanych ocenach rocznych w formie pisemnej dokonuje wychowawca po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotu na zebraniu z rodzicami lub poprzez dziennik, e-mail lub SMS.
5. Wychowawca informuje ucznia i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez ustalenie oceny rocznej, oraz przekazuje informację o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
6. *skreślony*
7. *skreślony*

## §146

### Warunki i tryb podwyższania rocznych ocen edukacyjnych

1. Rodzice mogą wnioskować do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. O ocenę klasyfikacyjną roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może się ubiegać uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczęszczał na dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) pisał wszystkie prace klasowe, kartkówki;
  - 3) prowadził zeszyt przedmiotowy i odrabiał zadania domowe;
  - 4) wobec którego zaszły inne dodatkowe okoliczności lub zdarzenia uzasadniające możliwość zmiany oceny na wyższą.
3. Podwyższenie oceny może nastąpić w wyniku napisania przez ucznia sprawdzianu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w oparciu o wymagania programowe przy uwzględnieniu kryteriów przedmiotowego systemu oceniania na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
4. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2 i o jaką ocenę uczeń się ubiega.
5. Rodzic składający taki wniosek zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który pisemnie określi zakres materiału oraz konieczne wymagania do uzyskania oceny wskazanej we wniosku z określeniem terminów w jakich uczeń winien materiał opanować i wykazać się jego znajomością nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją roczną.
6. Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną od nauczyciela informację, której kopię przechowuje się w dokumentacji do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły.
7. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 4 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.
8. Sprawdzian odbywa się najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor - jako przewodniczący, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel pokrewnego przedmiotu oraz miejsce (nr sali) i datę przeprowadzenia sprawdzianu.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o ustalonym terminie sprawdzianu.
11. Ze sprawdzianu komisja sporządza protokół, w którym podaje uzasadnienie podwyższenia rocznej oceny lub utrzymania oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych. Do protokołu dołącza pracę ucznia.
12. Dokumentację z prac komisja przekazuje do sekretariatu.

### §147

#### Warunki i tryb podwyższania ocen zachowania

1. Rodzic ucznia składa pisemny wniosek w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od przekazania informacji, o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem zaistniałych okoliczności określonych w ust. 2, z uwzględnieniem zasady, że ocena nie może zostać podwyższona o więcej niż jedną. Poprawa oceny zachowania przysługuje tylko 1 raz w danym etapie nauczania.
2. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności świadczących o pozytywnym zachowaniu ucznia m.in. osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
  - 4) otrzymania pochwały poza szkołą.
3. Dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący, pedagog/psycholog, wychowawca klasy, przedstawiciel samorządu klasowego, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły uczący w danej klasie, nauczyciel wskazany przez ucznia.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
5. Wychowawca sporządza notatkę z posiedzenia komisji zawierającą uzasadnienie podwyższenia lub utrzymania rocznej oceny zachowania ucznia.

### §148

#### Odwołanie od oceny

1. Rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców powinno być właściwie umotywowane z podaniem zakresu niezgodności przeprowadzonej procedury z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem Uczniów.
4. Dyrektor szkoły sprawdza zasadność odwołania i prawidłowość trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, z tej lub innej szkoły tego samego typu.
6. Komisja przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która jest oceną ostateczną i nie może być niższa niż ustalona przez nauczyciela.

7. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala wychowawca z uczniem i rodzicami, nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procedurze rocznej oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog/psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.

#### **§149**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczniowi, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, 3, i ust. 2 pkt. 1 - przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, których mowa w ust. 9, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt b;
  - 2) skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 2.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 19.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia ustalenia oceny nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która:



- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych– przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
22. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 20 pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych 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.
23. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
24. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
25. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
27. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

28. Do protokołu, o którym mowa w ust. 25 pkt. 1 litera a-d dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
30. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora, który w uzasadnionych przypadkach, powołuje nową komisję egzaminacyjną.
31. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje radę pedagogiczną w sprawie podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji.
32. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną, anuluje stare.

### §150

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od czwartej klasy szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego przeprowadza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
  - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi integralną część arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
12. Uczeń klasy programowo najwyższej może zdawać egzamin poprawkowy. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.

### §151

#### Promocja

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej 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.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki: o jeden rok - na I etapie edukacyjnym, dwa lata - na II etapie edukacyjnym a w szkole ponadpodstawowej o jeden rok.
6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu: opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy - Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, oraz zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, powiatowym lub gminnym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o w/w zasięgu uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, (który nie rokuje opanowania programu nauczania w klasie programowo wyższej), na wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii rodziców bądź na wniosek rodzica po uzyskaniu opinii wychowawcy klasy.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo

wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.

11. Losowymi przypadkami może być:
- 1) długotrwała choroba ucznia,
  - 2) funkcjonowanie ucznia w rodzinie dysfunkcyjnej,
  - 3) inne nieprzewidziane sytuacje losowe.

### **§152**

#### **Egzamin w ostatnim roku nauki szkoły podstawowej**

Procedury przeprowadzania egzaminów w klasie VIII określają inne przepisy.

### **§153**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów.
2. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
3. Uczeń z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępuje do egzaminu na koniec klasy VIII.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Uczeń upośledzony umysłowo w stopniu głębokim kończy zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze zgodnie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych publicznych poradni specjalistycznych.

### **§154**

Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów będzie podlegało ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

## **Dział VII**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§155**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem szkoły, wymaganiami edukacyjnymi, szkolnym zestawem programów i podręczników;
  - 2) uzyskania pełnej i obiektywnej oceny sytuacji szkolnej swojego dziecka;
  - 3) uzyskania porad i wskazówek psychologa i pedagoga oraz logopedy;
  - 4) wnoszenia inicjatyw wzbogacających pracę szkoły,
  - 5) wyrażania swojej opinii o szkole.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - a) dopilnowania systematycznego uczęszczania swojego dziecka do szkoły;
  - b) usprawiedliwiania w terminie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
  - c) bieżącego analizowania postępów w nauce swojego dziecka;
  - d) udziału w zebraniach i spotkaniach klasowych organizowanych przez szkołę.

#### **§156**

1. Harmonogram konsultacji i zebrań z rodzicami zawarty jest w kalendarzu pracy szkoły.
2. Miejscem udzielania informacji o uczniu jest szkoła.
3. Nie udziela się informacji podczas dyżurów nauczycielskich oraz telefonicznie.
4. W przypadku utrudnionego kontaktu wychowawcy z rodzicami wszczynana jest odpowiednia procedura.

## **Dział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§157**

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§158**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§159**

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§160**

1. Postanowienia niniejszego Statutu mogą ulegać zmianom.
2. Prawo zgłaszania wniosków w sprawie zmian mają wszystkie organy szkoły.
3. W celu rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 2, Rada Pedagogiczna powołuje doraźny/roboczy zespół.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 3 przedstawia wnioski odnośnie ich przyjęcia lub odrzucenia.
5. *skreślony*
6. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące zmian w statucie wymagają pozytywnej opinii większości członków rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna jest zobowiązana do wprowadzania zmian w Statucie w celu dostosowania jego postanowień do przepisów prawnych wyższego rzędu wydanych po wejściu w życie niniejszego statutu.
8. W szkole może być utworzony rachunek dochodów własnych za zgodą organu prowadzącego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła posiada własny:
  - 1) sztandar szkoły,
  - 2) znak szkoły, tzw. Logo Szkoły,
  - 3) ceremoniał szkolny.
10. Opis sztandaru, logo, zasady ceremoniału szkolnego określają odrębne dokumenty.
11. Sposób zapoznania wszystkich organów szkoły z postanowieniami Statutu, jak również ich realizacji określa dyrektor w drodze zarządzenia.
12. Każda nowelizacja statutu skutkuje wydaniem jego tekstu ujednoliconego.
13. W sprawach nieuregulowanych w statucie szkoły stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty i inne obowiązujące akty prawne.

*Zmiany w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy  
zostały uchwalone 22 stycznia 2019 r.  
na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej nr 46/2018/2019*