



**STATUT  
PUBLICZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO  
W WIERZBICY**

*Tekst ujednolicony  
Stan na dzień 04 kwietnia 2017 r.*

Wierzbica, 04.04.2017 r.

## PODSTAWA PRAWNA:

- ustawa z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. nr 2156, poz. 2156 ze zm.);
- ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843);
- 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 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 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami);
- 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 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 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 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 2014 r., 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 29 sierpnia 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 z późn. zm.);

- 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 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 17 lutego 2012 r. 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. z 2012 r. Nr 67, poz. 300, z późniejszymi zmianami);
- 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>5</b>
Rozdział 1 Przepisy ogólne .....	5
Rozdział 2 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole. ....	5
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły .....	7
<b>Dział II Zarządzanie szkołą .....</b>	<b>13</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe.....	13
Rozdział 2 Organy szkoły .....	13
Rozdział 3 Dyrektor Szkoły .....	14
Rozdział 4 Inne stanowiska kierownicze .....	18
Rozdział 5 Rada Pedagogiczna .....	19
Rozdział 6 Rada Rodziców .....	23
Rozdział 7 Samorząd Uczniowski .....	28
Rozdział 7a Inne organy w szkole .....	29
Rozdział 8 Zasady współdziałania organów szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów .....	29
<b>Dział III Organizacja Szkoły .....</b>	<b>31</b>
Rozdział 1 Planowanie działalności Szkoły.....	31
Rozdział 2 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej .....	32
Rozdział 3 Biblioteka szkolna.....	35
Rozdział 4 Świetlica szkolna .....	37
Rozdział 5 Stołówka szkolna .....	39
<b>Dział IV Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>41</b>
Rozdział 1 Zagadnienia podstawowe.....	41
Rozdział 2 Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.....	41
Rozdział 3 Zakres zadań wychowawcy .....	46
Rozdział 4 Pedagog szkolny .....	47
Rozdział 5 Psycholog szkolny .....	48
Rozdział 6 Logopeda szkolny .....	49
Rozdział 7 Nauczyciel bibliotekarz .....	49
Rozdział 8 Wychowawca świetlicy .....	50
Rozdział 9 Pracownicy niepedagogiczni .....	50
<b>Dział V Uczniowie .....</b>	<b>52</b>
Rozdział 1 Zasady rekrutacji uczniów .....	52
Rozdział 2 Prawa i obowiązki ucznia .....	53
Rozdział 3 Nagrody i kary .....	57
Rozdział 4 Bezpieczeństwo.....	59
Rozdział 5 Wypadki.....	62
<b>Dział VI Wewnątrzszkolne Ocenianie Uczniów .....</b>	<b>65</b>
<b>Dział VII Współpraca z rodzicami .....</b>	<b>87</b>
<b>Dział VIII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>88</b>

# **Dział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1**

1. Szkoła jest publiczną placówką oświatową w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty.
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 prowadzi przez Referat 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. Obsługa kasowa prowadzona jest w kasie Urzędu Gminy w Wierzbicy.
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. Szkoła mieści się w Wierzbicy w dwóch budynkach. W jednym znajdującym się przy ulicy Janka Krasickiego 38 odbywają się zajęcia dla klas I-III, a w drugim przy ulicy Stefana Żeromskiego 62 naukę pobierają uczniowie klas IV-VI i oddziału specjalnego.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy.
5. Obwód szkoły stanowią miejscowości: Wierzbica, Kolonia Wierzbica, Rzeczków i Kolonia Rzeczków.
6. Szkoła prowadzi edukację uczniów upośledzonych intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym w oddziałach specjalnych na I i II etapie edukacji oraz nauczanie indywidualne w zależności od potrzeb.
7. W szkole prowadzona jest nauka języka angielskiego w klasach I – VI.
8. W szkole funkcjonują klasy sportowe i oddział specjalny.
9. Szkoła prowadzi edukację uczniów upośledzonych intelektualnie w stopniu głębokim w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

##### **§3**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wierzbica.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, delegatura w Radomiu.

#### §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 szkolna z jadalnią.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z przyjętego Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, które stanowią odrębne dokumenty 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 klasy lub szkoła sportowa albo szkoła mistrzostwa sportowego, realizujące programy szkolenia o określonych dyscyplinach sportu. Szczególne 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.
9. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 8.
10. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 9, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 8 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
11. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
12. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 9, 10, 11 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
13. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 10 i 11, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### §4a

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 rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;



- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
  3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 3 zajęcia edukacyjne.

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

#### **§5**

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.
- 2a 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 uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą.
3. 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 programów: wychowawczego szkoły, profilaktyki szkolnej, 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;
- 10) przeprowadzenie rekrutacji uczniów w oparciu o zasady powszechnej dostępności;
- 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 (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły 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, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2014 r. , poz. 811).

## §6

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru odnośnie dalszego etapu kształcenia poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;



- b) 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.

## §7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny, realizując Program Wychowawczy Szkoły.
  - 1a. 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 pisania, 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.

2. 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.

## §8

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 wychowawczego.

#### **§9**

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 na świetlicy – nauczyciele 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.

#### **§10**

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 określa Dyrektor szkoły.

#### **§11**

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określają odrębne przepisy.

#### **§12**

Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada: 8 sal lekcyjnych, 2 pracownie językowe, 2 pracownie komputerowe, 3 sale gimnastyczne, 2 biblioteki (w tym 1 z pracownią multimedialną z dostępem do Internetu), 2 świetlice, 1 gabinet opieki przedlekarskiej.

#### **§13**

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 d-f jest następujący:
- 1) podmioty wymienione w ust. 3 pkt d-f występują z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora Szkoły
  - 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 d, f nie są dla Dyrektora wiążące.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
8. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia Statutu.

#### **§14**

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 formy:
  - 1) indywidualnych konsultacji,
  - 2) zebrań dla rodziców,
  - 3) dni otwartych
  - 4) dostępu do dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania itp.

#### **§15**

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

#### **§16**

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**

##### **§17**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą 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**

##### **§18**

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 przepisów ustawy o systemie oświaty, a także 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.

##### **§19**

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).

##### **§20**

1. Trybu, o którym mowa w §19, 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**

#### **§21**

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

#### **§22**

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.

#### **§23**

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, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji;
    - 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 wzór jednolitego stroju noszonego przez 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 sprawdzianu klas VI, przeprowadzanego w szkole, sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 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 danym 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;
- aa) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
- bb) ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- cc) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- dd) 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) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - e) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) 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:
  - 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.

## §24

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 szkoły 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.

#### **§25**

Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

#### **§26**

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

#### **§27**

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.

#### **§28**

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.



## **Rozdział 4**

### **Inne stanowiska kierownicze**

#### **§29**

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.

#### **§30**

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 klas I-VI,
    - 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,
  - 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.

### §31

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

### §32

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 o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.

### §33

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 posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie członków w księdze zarządzeń o terminie i porządku obrad nie później niż 7 dni przed datą jej posiedzenia.
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. skreślony
10. Zebrania Rady są protokołowane.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. 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.

### §34

#### 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych po wcześniejszym zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
- 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 i opiekunami uczniów.
- 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 jednego przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia do realizacji Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 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 ustalonemu 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) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust.1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego



innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

13) 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. Podstawową formą pracy Rady Pedagogicznej są zebrania lub zebrania powołanych komisji i zespołów.
5. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

### §35

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 Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej, członków komisji lub 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 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/.

### §36

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.

### §37

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 (i komisji, 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.

### §38

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 przewodniczącą Rady Pedagogicznej.
4. Protokół spisuje się w ciągu 10 dni od daty zebrania i w ciągu roku szkolnego wpina się chronologicznie do segregatora, która jest podstawowym dokumentem działalności rady. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły oprawiane są w księgę protokołów. Oprawioną, opieczetowaną 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, zespół protokolarzowy.
6. Protokoły Rad Pedagogicznych numerowane są cyfrą i rokiem szkolnym np. Rada Pedagogiczna, która obraduje na koniec sierpnia danego roku szkolnego nosi numer „jeden łamany na dany rok szkolny - zapis „Rada Pedagogiczna nr 1/2009/2010" itd.
7. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w ciągu 7 dni od daty jego sporządzania 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.

### **§39**

Wszystkie zmiany w Regulaminie Działalności Rady Pedagogicznej wymagają podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§40**

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

## **Rozdział 6 Rada Rodziców**

### **§41**

1. Reprezentacja rodziców uczniów szkoły działa na podstawie art. 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, 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 tyle 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.

### **§42**

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.

### **§43**

1. Rada Rodziców współdecyduje o formach pomocy uczniom.
2. Rada Rodziców współuczestniczy w opracowaniu Programu Wychowawczego Szkoły i uchwała go w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Rada współuczestniczy w opracowaniu Programu Szkolnej Profilaktyki i uchwała go w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.



#### §44

skreślony

#### §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 zaniebujących 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) skreślony
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 semestrze.
3. Przewodniczący Rady Rodziców może brać udział w posiedzeniach 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 wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki;
  - 2) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) uchylony;
  - 4) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) 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;
  - 7) opiniowania podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 8) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 9) występowanie rady oddziałowej rodziców do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I-III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.
  - 10) opiniowania dodatkowych dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Rada Rodziców może występować do dyrektora i 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 posiedzeń Prezydium i zebrań plenarnych oraz nadzoruje realizację uchwał i ustala liczbę uczestników zebrań.

## §54

1. Posiedzenia 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 książce 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. Wysokość składki ustala się na początku roku szkolnego na zebraniu plenarnym.
3. Jeżeli do Szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, zebranie plenarne ustala wysokość obniżenia wnoszonej składki.
4. Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie "Preliminarza Rady Rodziców".
5. Rada Rodziców dysponuje 100% wpływem ze składek na Fundusz Rady Rodziców.
6. Środki pochodzące z innych źródeł niż składki rodziców mogą być wydatkowane według wskazań ofiarodawców.
7. 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 Dyрекcję 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 (prawni opiekunowie) 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 (prawni opiekunowie) 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 (prawni opiekunowie) 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 Szkoły.
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 projektów 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 7a 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 8 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 szkoły (nie nauczycielem) 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.
- 1a. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Czas ich trwania określa Rada Pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego - w sierpniu.
4. 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.
5. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VI.

##### §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 najpóźniej do dnia 30 kwietnia 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 upośledzeniem umysłowym 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 i VI.

### **§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 z jadalnią;
  - 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-VI 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. usunięty.
5. usunięty.
6. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale specjalnym są prowadzone w grupach, w których liczba uczniów odpowiada liczbie uczniów w oddziale szkoły specjalnej - 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.
7. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach 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.
8. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasach sportowych, realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.
9. 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 klasie sportowej wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.
10. Liczba uczniów w oddziale specjalnym ustalana jest na podstawie odrębnych przepisów.
11. 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 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; 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-VI 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 lub zaświadczenie lekarskie o potrzebie nauczania indywidualnego. Rodzice /prawni opiekunowie/ 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. Ocena religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę.
11. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

12. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły: w bibliotece, w świetlicy lub innym miejscu placówki 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.

##### **§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 szkoły.
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 Szkoły.

### §82

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
  - 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 czytelni 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 (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w celu:
- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
  - 3) współdziałania 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 Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
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,
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - 2) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
  - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

#### **§82a**

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

### **Rozdział 4 Świetlica szkolna**

#### **§83**

W szkole działają świetlice szkolne, która służy do realizacji pozalekcyjnych zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoły.

#### **§84**

1. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć i potrzeb uczniów.

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. Dokumentacja świetlicy:
  - 1) roczny i comiesięczny plan pracy,
  - 2) dziennik zajęć ,
  - 3) regulamin świetlicy
  - 4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy
  - 5) ramowy rozkład dnia
5. Formy pracy świetlicy:
  - 1) oświatowe, np. rozmowy tematyczne, przegląd prasy i literatury, wystawy okolicznościowe, konkursy tematyczne.
  - 2) artystyczne np. zajęcia plastyczne, umuzykalniające, recytatorskie.
  - 3) dydaktyczne np. odrabianie prac domowych,
  - 4) rekreacyjno-rozrywkowe np. 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 semestralnych 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 (opiekunami) 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 (opiekunów) dziecka. W przypadku ograniczenia liczby miejsc w świetlicy, kwalifikacji i przyjęcia dokonuje wychowawca świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wg kryteriów określonych w ust. 7.
  9. W razie nieprzyjęcia dziecka do świetlicy, rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka na świetlicę.
  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**

#### **§85**

1. Szkoła posiada stołówkę szkolną.
- 1a. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. 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 (opiekunami) uczniów korzystających ze stołówki szkolnej,
  - 4) zorganizowanie gorącego posiłku.
4. Pracownikiem administracyjnym stołówki jest intendent, a pracownikami obsługi: kucharz i pomoc kuchenna.
5. Liczbę etatów pracowników stołówki ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym Szkoły organ prowadzący.
6. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników stołówki jest dyrektor i wicedyrektor szkoły.
7. W stołówce prowadzona jest następująca dokumentacja:
  - 1) karty zgłoszeń dzieci do stołówki szkolnej,
  - 2) dokumentacja finansowa dotycząca żywienia dzieci.
8. usunięty;
9. Zasady rozliczania odpłatności za niewykorzystane obiady regulują odrębne przepisy zawarte w Regulaminie Stołówki.

10. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.



# **Dział IV**

## **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **Rozdział 1**

#### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§86**

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

##### **§87**

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

### **Rozdział 2**

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

##### **§88**

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 posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania
  - 2) 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 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 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.

#### §89

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) realizację obowiązkowych programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie zajęć,
    - d) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,
    - e) traktowanie wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,
    - f) pełne wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - g) kształcenie i wychowanie dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
    - h) stosowanie twórczych i nowoczesnych metody nauczania i wychowania,

- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - j) współdziałanie z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci,
  - k) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - l) podejmowanie działań w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych,
  - m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - n) dbanie o powierzone mu środki dydaktyczne, sprzęt szkolny, oraz ponoszenie za nie odpowiedzialność materialnej.
  - o) troszczenie się o estetykę pomieszczeń szkoły,
  - p) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej i wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - q) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - r) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
  - s) udzielanie uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,
  - t) realizowanie zaleceń dyrektora szkoły i osób kontrolujących,
  - u) doskonalenie własnych umiejętności dydaktyczno – wychowawczych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
  - v) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, współdziałanie w wyborach i działaniach organów szkoły,
  - w) 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. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania ucznia i wychowawcy klasy o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych/końcowych na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym zespołu nauczycieli.
  4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych/końcowych, na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym.
  5. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawca informuje rodziców ucznia w formie pisemnej lub ustnej.

## §90

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

## §91

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 przedmiotowego;
  - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## §92

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

## §93

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) skreślony;
  - 9) zespół do spraw planowania i koordynowania udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
  - 10) zespół samokształceniowy nauczycieli stażystów;
  - 11) zespół samokształceniowy nauczycieli opiekunów stażu.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej lub członków zespołu przewodniczący. 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 wyjazdów młodzieży ze szkoły w ramach edukacji przedmiotowej, uczestnictwa w życiu kulturalnym czy sportowym,
  - 9) wymianę doświadczeń, a także uzgadnianie wyboru podręczników szkolnych,
  - 10) skreślony,



- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni i w uzupełnianiu ich wyposażenia, opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 13) organizowanie współpracy z innymi zespołami przedmiotowymi w celu ustalenia ścieżek między przedmiotowych i ich realizacji,
  - 14) udzielanie pomocy młodym nauczycielom,
  - 15) 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.

#### §94

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**

##### **§95**

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.

##### **§96**

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 klasie (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.

#### **§97**

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 (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne i in.)

### **Rozdział 4 Pedagog szkolny**

#### **§98**

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**

### **§99**

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**

#### **§ 100**

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.
- 10) skreślony
- 11) skreślony

## **Rozdział 7**

### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 101**

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 czytelnicy,
  - 2) wypożycza książki i prowadzi statystykę wypożyczeń,
  - 3) dba o księgozbiór,
  - 4) wnioskuję do dyrektora o aktualizację zbiorów,
  - 5) współpracuje z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej,
  - 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki,
  - 7) służy pomocą uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego,
  - 8) prowadzi zajęcia dydaktyczne z uczniami,
  - 9) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe. Zasady gromadzenia, wypożyczania i przekazywania podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych określa

regulamin korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

## **Rozdział 8**

### **Wychowawca świetlicy**

#### **§ 102**

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej 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 ujednoczenia 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. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

## **Rozdział 9**

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§103**

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 Podstawowej utworzono następujące stanowiska administracyjne i obsługowe:
  - 1) starszy referent;
  - 2) intendent;
  - 3) kucharz;
  - 4) pomoc kucharza;
  - 5) konserwator;
  - 6) starszy woźny;
  - 7) skreślony;
  - 8) skreślony;
  - 9) pomoc nauczyciela;
  - 10) skreślony;
  - 11) sekretarka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.



## §104

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



# **Dział V**

## **Uczniowie**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

##### **§105**

Skreślony

##### **§105 a**

1. Do klasy programowo wyższej w sześcioletniej szkole podstawowej 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 sześcioletniej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16, ust. 8 ustawy o systemie oświaty,
    - 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 Szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
4. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI, kontynuują naukę w gimnazjum.

##### **§106**

#### **Zasady rekrutacji do klasy sportowej**

Skreślony

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§107**

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 okresowych lub rocznych, w szczególności o przewidywanych ocenach niedostatecznych na koniec semestru 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) wypowiedzenia 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 Szkoły przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego/psychologa w przypadku naruszania Praw Ucznia. W imieniu ucznia może to zrobić Samorząd Uczniowski, rodzic (prawny opiekun), wychowawca,



- 18) uzyskać zwolnienia 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.

### **§108**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
  - 1) uczeń do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły,
  - 2) rodzic (prawny opiekun) do wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły,
  - 3) wychowawca do pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły,
  - 4) pedagog, psycholog do dyrektora szkoły,
  - 5) członkowie samorządu uczniowskiego do opiekuna samorządu, pedagoga, dyrektora szkoły.
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
  - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
  - 2) pisemnej.

### **§109**

#### **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.

### **§110**

#### **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) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
  - 2) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych,
  - 3) przedstawiać w określonym terminie pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie określonej w §5 i §7,
  - 4) szanować mienie szkoły i zwalczać każdy dostrzeżony przejaw wandalizmu,
  - 5) podporządkować się wszystkim uchwałom i ustaleniom Rady Pedagogicznej dotyczących uczniów,
  - 6) podporządkować się wszystkim zarządzeniom Dyrekcji szkoły,
  - 7) podporządkować się wszystkim decyzjom wychowawcy klasy,
  - 8) podporządkować się ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego,

- 9) dbać o własne zdrowie i własny rozwój intelektualny,
  - 10) informować na bieżąco swoich rodziców lub opiekunów o otrzymywanych ocenach,
  - 11) dbać o własne mienie i szanować pracę innych,
  - 12) znać i ściśle przestrzegać przepisy BHP obowiązujące na terenie szkoły,
  - 13) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 14) uchyłony,
  - 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) obowiązującym strojem szkolnym są ubiory w kolorach: białym, niebieskim, szarym, brązowym i czarnym. Podczas ważnych świąt i uroczystości szkolnych każdego ucznia obowiązuje strój galowy:
    - 1) biała koszula – chłopcy,
    - 2) biała bluzka – dziewczęta,
    - 3) czarne lub granatowe wizytowe spodnie – chłopcy,
    - 4) czarna lub granatowa wizytowa spódnica – dziewczęta,
  - 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 ustalonych warunków 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) pić alkoholu w jakiegokolwiek postaci i w jakichkolwiek okolicznościach,
  - 2) zażywać narkotyków w jakiegokolwiek postaci,
  - 3) palić papierosów,
  - 4) używać wulgarnych lub obraźliwych słów pod adresem jakiegokolwiek osoby w szkole i poza nią ani przyjmować chuligańskiej postawy w żadnych okolicznościach,
  - 5) wydawać poza szkołą fałszywej negatywnej opinii o samej szkole, jak również zatrudnionych w niej nauczycielach lub innych pracownikach lub uczniach,
  - 6) zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych poprzez niewłaściwe zachowanie,
  - 7) przynosić telefonów komórkowych do szkoły

## **§111**

### **Usprawiedliwienia**

1. Brak przygotowania do lekcji może być usprawiedliwiony jedynie:
  - 1) chorobą ucznia potwierdzoną usprawiedliwieniem,
  - 2) inną ważną przyczyną, o której uczeń informuje nauczyciela; o tym czy jest to przyczyna rzeczywiście usprawiedliwiająca, decyduje nauczyciel.

### §112

1. Nieobecność ucznia na którejkolwiek lekcji musi i może być usprawiedliwiona:
  - 1) zwolnieniem lekarskim,
  - 2) osobiście przez rodzica lub opiekuna,
  - 3) przez wychowawcę klasy – w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
  - 4) przez Dyrektora szkoły.

### §113

Termin przedkładania zwolnień lekarskich, pisemnych rodziców lub termin stawienia się do szkoły rodzica lub opiekuna celem usprawiedliwienia nieobecności ucznia nie może przekraczać jednego tygodnia, od momentu powrotu dziecka do szkoły.

### §114

skreślony

### §115

Zwolnienie ucznia z jednej lub kilku ostatnich lekcji w danym dniu może nastąpić na prośbę ucznia tylko w szczególnych przypadkach (np. z powodu złego samopoczucia ucznia). Taki uczeń może być zwolniony tylko przez wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły. Zwolnienie powinno być odnotowane przez wychowawcę klasy w dzienniku lekcyjnym.

### §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 razie potrzeby uczeń ma prawo skorzystania z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły.

### §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) w przypadku nieobecności należy pozostawić pustą kratkę;
  - 3) „u” – nieobecność usprawiedliwiona;
  - 4) „zw” – uczeń zwolniony przez rodziców, wychowawcę, dyrektora;
  - 5) „w” – uczeń uczestniczący w wycieczce, a 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.
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 szkoły 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. 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.
4. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać również, wedle odrębnych zasad, nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze państwowe, samorządowe, oświatowe oraz inne organizacje i instytucje.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.
6. 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.
7. Skreślony.

#### **§119**

1. Postępowanie dyscyplinarne w szkole ma przede wszystkim charakter wychowawczy, 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/opiekunami,
  - 3) pedagoga i psychologa z uczniem,
  - 4) pedagoga i psychologa z rodzicami/opiekunami ucznia,
  - 5) dyrektora szkoły z uczniem.
2. 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.
3. Karę wymierzyć można tylko wtedy, gdy wina ucznia jest bezsporna.

4. 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 odwołanie kary z możliwością jej zaostrzenia.
5. Decyzja Dyrektora szkoły o wymierzeniu kary porządkowej jest ostateczna.
6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary dyscyplinarnej.

## §120

1. Uczniowie dopuszczający się czynów i zachowań niezgodnych ze statutem Szkoły, 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 w reprezentacji szkoły (konkursy, zawody) na wniosek wychowawcy lub pedagoga,
  - 7) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły,
  - 8) nagana Dyrektora szkoły,
  - 9) nagana Dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców (opiekunów), z ostrzeżeniem o zamiarze przeniesienia do innej klasy lub szkoły,
  - 10) na wniosek szkolnej komisji wychowawczej następuje przeniesienie ucznia do innej (równorzędnej) klasy uchwałą rady pedagogicznej,
  - 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 karą dyscyplinarną 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 środków psychoaktywnych (alkohol, narkotyki) na terenie szkoły;
    - e) namawianie innych do zażywania narkotyków bądź alkoholu;
    - f) dokonanie kradzieży;
    - g) 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 szkoły.
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 szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

#### **§121**

1. Tryb odwołania się od kary:
  - 1) uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), 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 ust.11 pkt.3,6 może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek osób i organów wymienionych w ust. 8 pkt. 1
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 wpłynięcia 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 szkoły, 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:
    - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
    - 2) reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
    - 3) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy.
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;



- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadomienie Dyrektora Szkoły 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 (opiekunów prawnych) ucznia i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
2. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
- 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
    - a) wejście główne szkoły
    - b) piwnica
    - c) parter
    - d) I i II piętro
    - e) wejścia boczne
  - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.
  - 3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w programie wychowawczym szkoły.

## **§123**

### **Bezpieczeństwo na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych**

1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
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 w po terenie Wierzbicy) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
4. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna 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 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 wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

#### **§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, 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 itp.,
  - 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.
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 prowadząc 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 (opiekunów prawnych) 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 szkoły lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia matki/ojca (opiekunów prawnych) ucznia o wypadku.
2. Przy lekkich przypadkach (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 przyścia rodzica,
  - 3) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia .
3. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel lub dyrektor szkoły wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby bhp. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor szkoły 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 szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego.
2. W skład zespołu wchodzi współpracujący ze szkołą pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
3. Jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi dyrektor/wicedyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp.
4. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty, przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza dyrektor.

## **§130**

### **Postępowanie powypadkowe**

1. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica/opiekuna prawnego) lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania, przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania.
2. Jeżeli świadkami są uczniowie – przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia – świadka i jego rodziców.
3. Należy sporządzić również szkic lub fotografię miejsca wypadku, uzyskać pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek, opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku, a następnie sporządza się protokół powypadkowy, który podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor szkoły.
4. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu.
5. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
6. 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 (opiekunów prawnych) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole.
7. Protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole.
8. Organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek, a jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostawia się w szkole.

## §131

### **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:
  - a) niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego;
  - b) sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiałem dowodowym.
3. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
4. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:
  - a) zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych;
  - b) powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
5. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. z późniejszymi zmianami w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

## §132

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

1. Obowiązkiem każdego jest udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym 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 przypadku, 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 przenosić 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

### §133

#### 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.
- 1a. 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.
2. 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 (prawnym opiekunom) 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.
3. 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szczegółowe cele i zakresy oceniania wewnątrzszkolnego określają Przedmiotowe Systemy Oceniania, zwane dalej PSO.
5. Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.



**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.
- 4a. 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.
- 4b. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów w formie pisemnej przez wychowawcę klasy. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy.
9. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 9a. 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.
10. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny z religii wyrażone są stopniem w skali od „1” do „6”.
11. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV – VI szkoły podstawowej 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
- 11a. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
- 11b. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w art. 11a ust 1–5.
- 11c. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w art. 11a ust 6.
12. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## §135

### Ocenianie

1. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana 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 (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) 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.

## §136

### 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 (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów) ucznia.

### **§136**

#### **klasy IV – VI**

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 programem. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. 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 określony programem nauczania. Posiada wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań przedmiotem oraz umiejętność korzystania z różnych źródeł. 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 podstawach programowych. 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 programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych.
  - 5) dopuszczający – ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawach programowych, 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 podstawach programowych,

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.

### **§138**

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

1. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie ocen cząstkowych – 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 ćwiczone 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 kartkówek 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 ten fakt odnotować ołówkiem w dzienniku lekcyjnym. 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 cząstkową.
  - 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 – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności opisane w standardach wymagań egzaminacyjnych.

### §139

#### Warunki poprawy ocen bieżących

1. Uczeń może poprawić ocenę w półroczu z pracy klasowej, wypracowania klasowego, sprawdzianu w terminie tygodnia 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. Zapis w dzienniku powinien być „stopień pierwszy/stopień poprawiony” np. ¼.
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) 35% – 49% punktów - stopień dopuszczający
  - 6) 0% – 34% punktów - stopień niedostateczny
3. W ostatnich 3 tygodniach przed klasyfikacją, weryfikacja wiedzy nie powinna dotyczyć całego materiału, co najwyżej 3 ostatnich lekcji z wyjątkiem sprawdzania wiedzy, o którym mowa § 9.
4. Sformułowanie i wpisanie do dziennika ocen z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ocen zachowania dokonywane jest na tydzień przed klasyfikacją roczną.
5. Uczeń ma prawo być 2 razy w półroczu nieprzygotowany do lekcji. Jednak swoje nieprzygotowanie musi zgłosić nauczycielowi na początku lekcji.
6. Jeśli uczeń nie zgłosi nauczycielowi faktu nieprzygotowania do lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Po dłuższej (minimum tygodniowej) nieobecności w szkole uczniowi przysługuje 3 dni na uzupełnienie zaległości w czasie których nie jest odpytywany.

### §140

#### 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 szkoły 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”.

## **§141**

### **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.
  - 1a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  2. 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.
  3. W oddziałach specjalnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. 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 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 ocen klasyfikacyjnych opisowych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. 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 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.

## **§142**

### **Ocena zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż 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 – VI, 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 szkoły podstawowej 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-VI przyjmuje się następujące oznaczenia na wpisanie do dziennika oceny częściowej 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 klasowym zeszycie obserwacji 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 klasowym zeszycie obserwacji 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 spóźnił 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.
- 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.
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 dzienniczku ucznia, zarówno pozytywnych jak i negatywnych.

### §143

#### Ocenianie religii

1. Uczestnictwo w nauce religii odbywa się po uprzednim złożeniu oświadczenia przez rodziców (opiekunów prawnych) 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 (prawni opiekunowie) 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 §8 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, przeprowadzany jest na zasadach określonych w §12 i 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, 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 przeznaczanego na religię w szkolnym planie nauczania.
17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z religii uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
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 szkoły.
20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego z religii mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) 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.

#### **§144**

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

1. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce w następujący sposób: 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 (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana na miesiąc 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 lekcyjnym wraz z datą jego dokonania.
4. Powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych w formie pisemnej dokonuje wychowawca po uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotu na zebraniu z rodzicami.

5. Wychowawca informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez ustalenie oceny śródrocznej, oraz przekazuje informację o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
6. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemna informacja o przewidywanej ocenie przekazana przez wychowawcę musi być podpisana przez rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu 7 dni od dnia przekazania.
7. W przypadku braku podpisu wychowawca osobiście kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) i przekazuje informację.

## **§145**

### **Warunki i tryb podwyższania rocznych ocen edukacyjnych**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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 7 dni 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 (prawny opiekun) 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 (prawny opiekun) 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.

#### **§146**

##### **Warunki i tryb podwyższania ocen zachowania**

1. Rodzic (prawny opiekun) 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 pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły;
  - 4) otrzymania pochwały poza szkołą.
3. Dyrektor szkoły 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.

#### **§147**

##### **Odwołanie od oceny**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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 powinny być zgłoszone na piśmie w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Pisemne zastrzeżenie złożone przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnymi opiekunami), 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.

#### **§148**

#### **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. Egzaminy klasyfikacyjne 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 (prawnymi opiekunami).
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 (prawnymi opiekunami) 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 (opiekunami prawnymi).
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) 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 (prawni opiekunowie) 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.
- 20a 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.
21. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 20 pkt. 1) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). 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.
22. 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.
23. 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
24. 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.
25. 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.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. 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.



28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
29. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie 3 dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach, powołuje nową komisję egzaminacyjną.
30. Jeśli ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje radę pedagogiczną w sprawie podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji.
31. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną, anuluje stare.

## **§149**

### **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 szkoły. 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 szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
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.

## §150

### 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 (prawnymi opiekunami).
5. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nie później niż do końca lutego danego roku szkolnego odpowiednio w klasie III i w klasie VI.
6. 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/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2., nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. 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 (prawnych opiekunów).
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
11. 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.

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

### **§151**

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

Procedury przeprowadzania sprawdzianu w klasie VI określają inne przepisy.

### **§152**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3§ 14.
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 sprawdzianu na koniec klasy VI.
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 (prawnymi opiekunami).
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, zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 07 maja 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 529 §1, ust.2).

### **§153**

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



## **Dział VII**

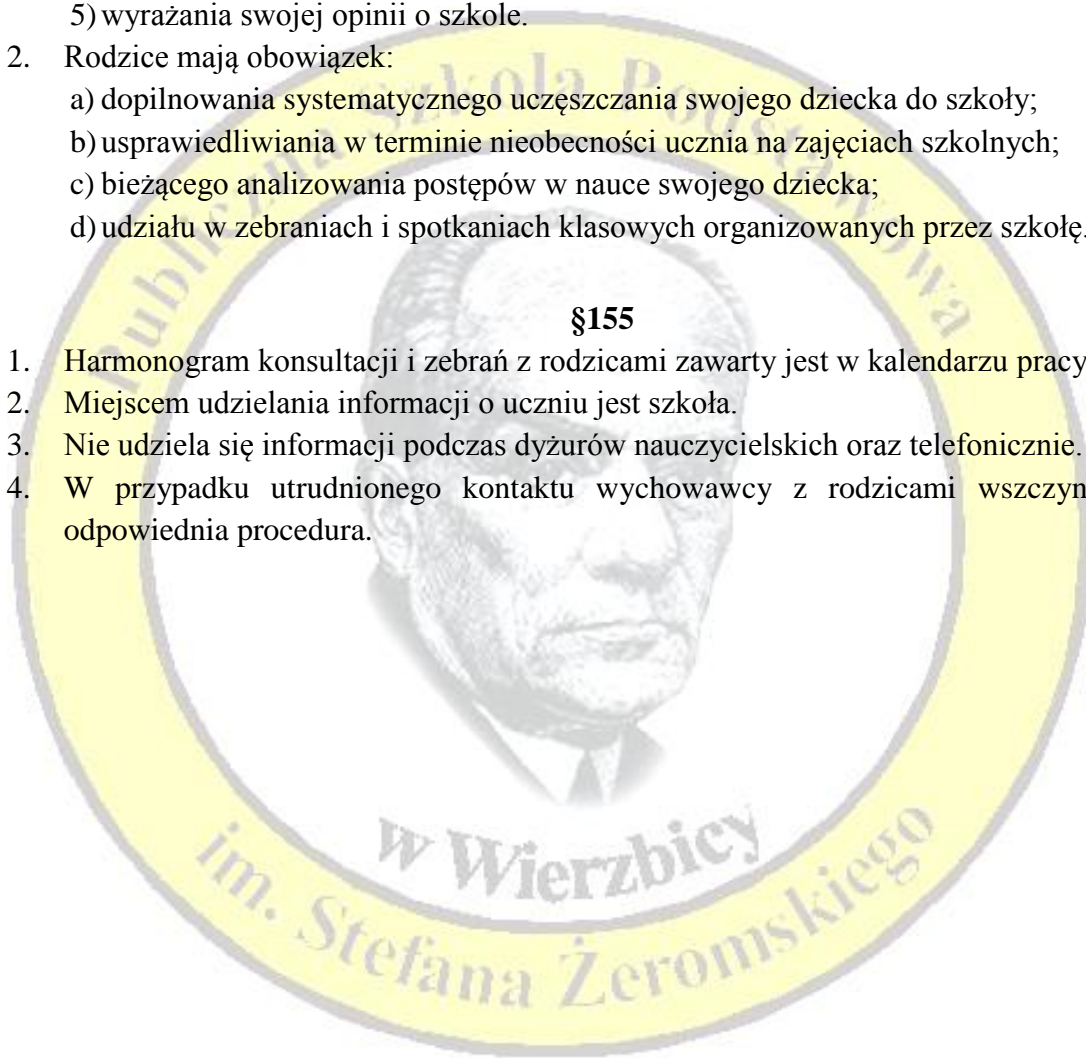
### **Współpraca z rodzicami**

#### **§154**

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.

#### **§155**

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**

#### **§156**

Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§157**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§158**

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

#### **§159**

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. Odpłatność za posiłki w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
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. Sposób zapoznania wszystkich organów szkoły z postanowieniami Statutu, jak również ich realizacji określa Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
11. Każda nowelizacja Statutu skutkuje jego tekstem jednolitym.
12. W sprawach nieuregulowanych w Statucie szkoły stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty i inne obowiązujące akty prawne.

*Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Wierzbicy  
wchodzi w życie z dniem 04 kwietnia 2017 r.  
na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej NR 39/2016/2017*