

# **STATUT**

## **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W STEŻYCY**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz.1658);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1603);
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 373);
- 12) 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. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 13) 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 z póź. zm.);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z późn. zm.);

- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1628);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r. poz. 1635);
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1656);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1627);
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z2017r. poz. 1659);
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578);
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz

- osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017r. poz. 1634);
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020, poz. 493 z póź. zm.).
- 31) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019, poz. 325).

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1. SŁOWNIK**

Ilekróć w statucie użyto słowa:

1. Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
3. szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy;
4. dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Stężycy;
5. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy;
7. organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stężycy;
8. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

### **§ 2. NAZWA SZKOŁY I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ORGANY NADRZĘDNE**

1. Nazwa Szkoły: Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Abrahama 2, 83-322 Stężycy.
3. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:  
Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy.
4. Szkoła posiada sztandar.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pieczęć urzędowa zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „Szkoła Podstawowa im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy”.
6. Pieczęć urzędową szkoły umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi takich jak:
  - 1) świadectwo - (świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia szkoły);
  - 2) kopie świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej niezbędne dla celów rekrutacji;
  - 3) legitymacja szkolna;
  - 4) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
7. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt szkoły oraz na innych pismach wysyłanych ze szkoły, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
8. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Gminy w Stężycy.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 3.**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

1. Cele i zadania Szkoły wynikające z przepisów prawa określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Są to w szczególności:
  - 1) umożliwianie wszystkim uczniom, w tym z niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych, poprzez mobilizowanie do wykonywania dodatkowych zadań, zachęcanie do udziału w konkursach;
  - 4) organizowanie konkursów na różnych szczeblach w celu promowania szkoły w środowisku;
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającemu rozwijaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki;
  - 7) sprawowanie opieki nad uczniami (w tym: niepełnosprawnymi) odpowiednio do potrzeb i możliwości;
  - 8) obejmowanie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych opieką i kształceniem zgodnie z indywidualnymi programami edukacyjno - terapeutycznymi z uwzględnieniem zaleceń PPP;
  - 9) organizowanie pomocy i wsparcia dla uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, rozwojowej;
  - 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; kształtowanie właściwej postawy patriotycznej i obywatelskiej;
  - 11) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom/ uczniom;
  - 12) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych z udziałem wolontariuszy;
  - 13) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 14) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
  - 15) prowadzenie zajęć edukacji prawnej, dotyczących praw i obowiązków dyrektora, nauczycieli, rodziców i uczniów, a także mediacji jako jednego ze sposobów rozwiązywania konfliktów w szkole.
2. Szczegółowe cele i zadania programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły na dany rok szkolny zawiera Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły Podstawowej im.

Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy, który określa sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

#### § 4.

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

1. W szkole podstawowej mogą być organizowane zajęcia dodatkowe służące rozwijaniu zainteresowań, zdolności i talentu uczniów oraz wyrównywaniu szans edukacyjnych.
2. Dyrektor ustala zajęcia dodatkowe w danym roku szkolnym, uwzględniając:
  - 1) propozycje uczniów, rodziców, nauczycieli,
  - 2) zadania wynikające z założeń określonych w programach przyjętych do realizacji przez szkołę,
  - 3) podwyższenie jakości pracy szkoły,
  - 4) warunki lokalowe szkoły,
  - 5) możliwości finansowe szkoły.

#### § 5.

1. Szczególną opieką otacza się uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
  - 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie bezpłatnego dożywiania;
  - 2) uchyla się;
  - 3) organizacja na rzecz dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji;
  - 4) pozyskiwanie środków na sfinansowanie kosztów wycieczek;
  - 5) działania na rzecz zorganizowania pomocy i wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom oraz sposoby udzielania pomocy:
  - 1) powierzenie pedagogowi obowiązków współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami;
  - 2) organizacja zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych, logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej, nauczania indywidualnego i innych zajęć specjalistycznych;
  - 3) prowadzenie prelekcji dla rodziców i nauczycieli w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych, przygotowania dziecka do nauki w szkole oraz komunikacji społecznej (w tym: z uwzględnieniem potrzeb uczniów niepełnosprawnych i stopnia ich niepełnosprawności);
  - 4) planowanie dla uczniów spotkań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

## § 6.

### **SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ, ORGANIZACJI I FORM WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

1. Rodzice mają prawo do znajomości i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
2. Rodzice mają prawo do znajomości podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów, wymagań edukacyjnych, form sprawdzania wiedzy uczniów oraz wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Rodzice mają prawo uczestniczenia w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców ze Statutem Szkoły.
5. Rodzice ucznia mają prawo odwołać się do dyrektora od oceny pozytywnej z przedmiotu, jeśli uważają, że ocena jest zaniżona.
6. Wychowawca oddziału, a w miarę potrzeb inni nauczyciele uczący w danym oddziale, w indywidualnych kontaktach z rodzicami udzielają rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce.
7. Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców z terminami konsultacji stałych oraz z terminami konsultacji doraźnych.
8. Rodzice ucznia mają obowiązek pisemnego usprawiedliwienia nieobecności.
9. Usprawiedliwienia winny być przedstawione w terminie do jednego tygodnia od daty nieobecności.
10. W celu wspólnego rozwiązywania problemów wychowawczych, rodzice są zobowiązani do kontaktowania się z wychowawcą bądź nauczycielami uczącymi w danym oddziale. Rodzice mają również obowiązek zgłosić się do szkoły na wezwanie wystosowane przez wychowawcę bądź dyrektora.
11. W miarę możliwości własnych rodzice świadczą usługi na rzecz szkoły bądź wspierają finansowo działalność szkoły.
12. Rodzice uczniów danego oddziału wybierają radę oddziałową w celu reprezentowania w Radzie Rodziców.
13. Rady oddziałowe mogą wspierać działania wychowawcy, współuczestniczyć w organizowaniu imprez klasowych i czasu wolnego młodzieży.
14. Rodzice w miarę możliwości uczestniczą w działaniach profilaktycznych szkoły.

## § 7.

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.



2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, logopedzi, i terapeuci pedagogiczni oraz psychologowie.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W przypadku gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do publicznej poradni, z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) (uchylono);
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 8.

### **ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ**

1. W szkole jest realizowana opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie:
  - 1) profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 2) promocji zdrowia,
  - 3) opieki stomatologicznej.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna realizowana jest przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Lekarz dentysta sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w gabinecie dentystycznym zlokalizowanym w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Stężycy.
5. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określony w ust 4.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie świadczeń stomatologicznych dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19 roku życia sprawowane są nad uczniami przy braku sprzeciwu ze strony ich rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Sprzeciw ten składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy, który realizuje odpowiednią opiekę.

## § 9.

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem:
  - 1) zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych;
  - 2) informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych określonych odrębnymi przepisami oraz oddziałów, których te działania dotyczą,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym, w szczególności:
    - a) pracodawcy,
    - b) poradnie psychologiczno – pedagogiczne,
    - c) placówki doskonalenia nauczycieli,
    - d) (uchylony),
    - e) instytucje rynku pracy.
3. Treści programowe obejmują:
  - 1) wiedzę na temat siebie;
  - 2) wiedzę na temat świata zawodów i rynku pracy;
  - 3) wiedzę na temat rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie;
  - 4) wiedzę na temat planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych.
4. Formy pracy adresowane do uczniów, nauczycieli i środowiska lokalnego obejmują m.in.:
  - 1) ofertę edukacyjną dostosowaną do potrzeb rynku pracy;
  - 2) wolontariat;
  - 3) realizację projektów europejskich;
  - 4) badanie losów absolwentów.
5. Program, o którym mowa w ust. 2 na podstawie bieżącego zapotrzebowania uczniów, ich rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego opracowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - nauczyciel zajęć doradztwa zawodowego odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole.

6. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. (Uchylony)
8. WSDZ poddawany jest corocznej ewaluacji, której efekty nauczyciel doradztwa zawodowego przedstawia w postaci sprawozdania po pierwszym i drugim półroczu roku szkolnego.
9. Do zadań doradcy zawodowego (nauczyciela wskazanego przez dyrektora) należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem i pedagogiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekującymi się oddziałami, psychologa i pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w podpunkcie 3);
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w podpunkcie 3).

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 10.**

#### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

1. Obiekty szkolne są objęte monitoringiem, informacja o tym fakcie jest umieszczona w widocznym miejscu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele oraz pracownik obsługi szkoły.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerw dyżur na korytarzach i przed budynkiem szkoły pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
6. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny pracownik szkoły.
7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, dyrektora, rodziców.
8. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), społecznego inspektora pracy, pracownika służby bhp, organ prowadzący oraz Radę Rodziców.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
10. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków.

## **§ 11.**

### **PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW**

1. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Zakres zadań nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
4. Pomieszczenia szkoły i przedszkola, internatu, w szczególności pokój nauczycielski, świetlicę, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

5. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
6. Udział uczniów w akcjach *Sprzątanie Świata*, *Dzień Ziemi* może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 12.

### PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać:
  - 1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
  - 3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
  - 5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
  - 6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły;
  - 7) (Uchylony)
  - 8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  - 9) (Uchylony)
  - 10) Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 11) (Uchylony)
  - 12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej – jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
2. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów, które określa *Regulamin wycieczek*.
3. Organizator zajęć z oddziałem (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

### § 13.

#### **PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W SALI GIMNASTYCZNEJ I NA OBIEKTACH SPORTOWYCH**

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.
2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych. Szczególnie należy pamiętać o następujących zasadach:
  - 1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
  - 2) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
  - 3) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
  - 4) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
  - 5) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
  - 6) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

### § 14.

#### **INNE PRZEPISY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW W SZKOLE**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę. Plan zajęć powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w nim udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

3. Plan ewakuacji szkoły umieszczony jest w widocznym miejscu – na parterze, na I i II piętrze budynku szkoły oraz w hali widowiskowo - sportowej, w przedszkolu i internacie, a drogi ewakuacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwałe.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność uczniów bądź odpowiednio oznakowane i zabezpieczone w ich obecności.
5. Budynek szkoły wraz z otaczającym go terenem wyposażony jest w zestaw monitoringu wizyjnego, którego rejestrator cyfrowy znajduje się w sali 207.
6. Na terenie szkoły zapewnia się ułatwienia dla osób niepełnosprawnych, równą nawierzchnię dróg, przejść, boisk, instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
7. Wyjścia poza teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
8. W razie opadów śniegu przejścia na terenie szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
9. Urządzenia higieniczno-sanitarne utrzymuje się w czystości i w stanie pełnej sprawności.
10. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
11. Szkoła nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie certyfikaty i atesty.
12. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w pomieszczeniach przeznaczonych do tego celu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 15.**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

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

### **§ 16.**

#### **DYREKTOR**

1. Kompetencje dyrektora:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie Wójta Gminy;



- a) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały;
- b) w przypadku gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa powyżej w podpunkcie a), o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Wójta Gminy oraz Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom;
- 8) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) wydaje polecenia służbowe;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 14) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 16) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 19) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 21) organizuje doraźne zastępstwa na zasadach określonych w procedurach;
- 22) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) wyraża zgodę na realizację przez nauczyciela zajęć w ramach projektów i programów z udziałem środków europejskich;
- 24) zatrudnia nauczycieli do realizacji w/w zajęć na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 25) powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń wizytatorów oraz organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji w ciągu 30 dni;
- 26) realizuje inne zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe i rozporządzeń MEN;
- 27) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- 28) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 30) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 31) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
- 33) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 34) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli obowiązku zachowania poufności informacji, które powzięli w związku z wykonywaniem pracy lub pełnieniem funkcji, a które dotyczą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

## § 17.

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdza plany i regulaminy pracy szkoły;
- 2) zatwierdza uchwałę wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz zmiany w Statucie; jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora;
- 6) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 7) opiniuje arkusz organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny, a także tygodniowy podział godzin;
- 8) opiniuje projekt planu finansowego;
- 9) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) opiniuje Program wychowawczo - profilaktyczny;

- 11) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Pedagogicznej;
  - 12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 13) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 14) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dot. kształcenia, wychowania i opieki.
  3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej zebrania są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  +1 członków Rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
  5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły Rada Pedagogiczna może wykonywać przysługujące jej zadania za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

## **§ 18.**

### **RADA RODZICÓW**

1. Procedury powołania:
  - 1) Radę Rodziców tworzą przedstawiciele Rad Oddziałów;
  - 2) Rada Oddziałowa Rodziców wybierana jest w tajnym lub jawnym głosowaniu przez ogół rodziców uczniów danego oddziału;
  - 3) osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do Rady Oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców, jeżeli zebranie rodziców nie postanowi inaczej;
  - 4) kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny;
  - 5) ustępująca Rada Rodziców działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców.
2. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 2) współdziałanie w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i zadań opiekuńczych szkoły;
  - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 4) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji młodzieżowych i społecznych działających w szkole;
  - 5) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą;

- 7) uchwalanie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 10) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w planie nauczania;
  - 11) opiniowanie pracy wicedyrektorów oraz nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
  - 12) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 13) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 14) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu.
3. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 19.**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) reprezentowanie interesów uczniów;
  - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
    - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 3) prowadzenie sklepiku szkolnego pod nadzorem wyznaczonych nauczycieli (dochody są przeznaczone na cele statutowe szkoły);
  - 4) opracowanie regulaminu swojej działalności i przedstawianie go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej;
  - 5) w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
  - 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 20.**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Organy współdziałają ze sobą i podejmują decyzje w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.
2. Pomiędzy organami winna być zachowana bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Sposób rozwiązywania sporów:
  - 1) spory rozstrzygane są na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania strony;
  - 2) spory po przedstawieniu sprzecznych stanowisk rozstrzyga dyrektor lub Rada Pedagogiczna;
  - 3) spory między dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **§ 21.**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.
4. Stowarzyszenie ma swoją siedzibę w szkole.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## § 22.

### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
3. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ V**

### § 23.

#### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, których ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
    - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) zachowanie ucznia, którego ocenianie polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
    - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
    - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
    - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, a także warunki ich poprawiania;
    - 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o jego szczególnych uzdolnieniach.

## § 24.

### **ZASADY OCENIANIA W ODDZIAŁACH I-III**

1. Uczeń w ciągu roku szkolnego z zajęć edukacyjnych otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Uczeń dowiaduje się o otrzymanej ocenie bezpośrednio po jej wystawieniu. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ocenę.

3. W edukacji wczesnoszkolnej wprowadza się bieżące ocenianie pracy uczniów w stopniach wg 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**
4. Oceniany jest przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów z poszczególnych edukacji.
5. O bieżące i klasyfikacyjne notuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym danej klasy.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
  - 1) Ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań określonych w realizowanych programach nauczania (w przypadku zajęć dodatkowych). Ocena ta wskazuje również potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  - 2) Ocena opisowa ma dostarczyć uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego prawidłowego rozwoju.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową i uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) zadawanie uczniom pytań;
  - 2) dawanie uczniom propozycji i poleceń (wykonywanie zadań, ćwiczeń), które wykonują ustnie lub pisemnie samodzielnie, pracując w zespole lub grupie;
  - 3) kontrolowanie poziomu wiedzy uczniów poprzez czytanie ze zrozumieniem, pisanie dyktand, układanie i redagowanie zdań, opisów, opowiadań i sprawozdań, samodzielne rozwiązywanie zadań;
  - 4) stosowanie pisemnych bądź ustnych sprawdzianów lub standaryzowanych testów osiągnięć szkolnych;
  - 5) obserwowanie uczniów i ich postępów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) analiza notatek sporządzonych w zeszytach;
  - 7) analiza bieżących ocen pracy uczniów z poszczególnych edukacji.
9. Pytania do uczniów kierowane są podmiotowo, stosując polecenia:
  - 1) przedstaw;
  - 2) wyjaśnij;
  - 3) scharakteryzuj;



- 4) uzasadnij;
  - 5) porównaj;
  - 6) oceń;
  - 7) poszukaj;
  - 8) sprawdź.
10. Sposoby informowania rodziców o efektach pracy ich dzieci:
- 1) Zebrania z rodzicami zgodne z harmonogramem szkoły.
  - 2) Rozmowy indywidualne.
  - 3) Informacje w dzienniku elektronicznym lub dzienniczku ucznia.

## § 25.

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny rozumiemy jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.
2. W klasach I-III stosuje się wymagania edukacyjne odnoszące się do:
  - 1) Edukacji polonistycznej
  - 2) Edukacji matematycznej
  - 3) Edukacji społecznej
  - 4) Edukacji przyrodniczej
  - 5) Edukacji plastycznej
  - 6) Edukacji technicznej
  - 7) Edukacji informatycznej
  - 8) Edukacji muzycznej
  - 9) Wychowania fizycznego
  - 10) Edukacji językowej. Język obcy nowożytny
  - 11) Edukacji językowej. Język regionalny – język kaszubski
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania.
5. Ocenianie oscyluje w następujących poziomach wymagań według ustalonych kryteriów:
  - 1) Wymagania na ocenę **celującą**:
    - a) Maksymalnie są wykorzystane zdolności i umiejętności ucznia.
    - b) Są efektem samodzielnej pracy ucznia i jego zaangażowania.
    - c) Wynikają z indywidualnych zainteresowań.
  - 2) Wymagania na ocenę **bardzo dobrą**:
    - a) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela posługuje się treściami dydaktycznymi, wykazuje aktywność w trakcie zajęć.
  - 3) Wymagania na ocenę **dobrą**:

- a) Ocenę dobrą uzyskuje uczeń pracujący systematycznie, czasami korzystający z pomocy nauczyciela, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe i radzi sobie samodzielnie z prostymi sytuacjami edukacyjnymi.
- 4) Wymagania na ocenę **dostateczną** :
  - a) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe i często korzysta z pomocy nauczyciela.
- 5) Wymagania na ocenę **dopuszczającą**:
  - a) ocenę dopuszczającą uzyskuje uczeń, który pracuje jedynie przy pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu podstawowych treści edukacyjnych.
- 6) Ocena **niedostateczna**:
  - a) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nawet z pomocą nauczyciela nie radzi sobie w podstawowych sytuacjach dydaktycznych, wykazuje negatywny stosunek do zajęć edukacyjnych, lekceważy pracę szkolną pomimo pomocy, którą okazuje mu nauczyciel.
- 6. Przy ustalaniu oceny z edukacji technicznej, muzycznej, plastycznej w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 26.

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania przez zespół nauczycieli indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## §27.

### **KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W KLASACH**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
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, i zachowania ucznia.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w połowie tego roku, na zakończenie I półrocza.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej zachowania.

## § 28.

### **ZASADY OCENIANIA W ODDZIAŁACH IV-VIII**

1. Uczeń w ciągu roku szkolnego z zajęć edukacyjnych otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Uczeń dowiaduje się o otrzymanej ocenie bezpośrednio po jej wystawieniu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w sposób ustny, jedynie w przypadku śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych uzasadnia ją w sposób pisemny.
6. Z przedmiotu, który jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo, uczeń powinien otrzymać w półroczu co najmniej trzy oceny.
7. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) testy różnego typu;
  - 2) prace klasowe;
  - 3) sprawdziany;
  - 4) wypracowania;
  - 5) zadania domowe;
  - 6) referaty;
  - 7) prezentacje indywidualne i grupowe;
  - 8) odpowiedzi ustne;
  - 9) wytwory artystyczne i techniczne;
  - 10) testowanie sprawności fizycznej;
  - 11) aktywność w czasie lekcji i na zajęciach pozalekcyjnych (np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe);
  - 12) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego;
  - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.
8. Prace klasowe, sprawdziany, testy obejmujące określony dział materiału powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane w terminarzu w e-dzienniku.
9. Sprawdzian wiadomości obejmujący materiał do trzech lekcji wstecz (tzw. kartkówka) nie musi być zapowiedziany.
10. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić prace klasowe w ciągu dwóch tygodni, natomiast sprawdziany i kartkówki w ciągu tygodnia.
11. W ciągu jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa, sprawdzian, test, zaś w tygodniu trzy.
12. Odpowiedzi ustne obejmują materiał z trzech ostatnich jednostek tematycznych bądź wiadomości bieżące.

## § 29.

### OCENIANIE I WAGI OCEN W ODDZIAŁACH IV-VIII

#### 1. Ocenianie bieżące:

- 1) **Oceny bieżące zapisuje się w skali 6 - 1**, dodatkowo stosuje się oznaczenia typu: -, + , N (nieobecność);
- 2) Nauczyciele języka polskiego, matematyki i innych przedmiotów pod pracami pisemnymi oprócz oceny cyfrowej formułują ocenę opisową w formie komentarza;
- 3) **Prace pisemne będą oceniane w następujący sposób:**
  - a) 100% - 98% wiadomości i umiejętności - ocena celująca (6),
  - b) 97% - 96% wiadomości i umiejętności – ocena bardzo dobra plus (5+),
  - c) 95% - 93% wiadomości i umiejętności - ocena bardzo dobra (5),

- d) 92% - 90% wiadomości i umiejętności - ocena bardzo dobra minus (5-),
  - e) 89% - 85% wiadomości i umiejętności - ocena dobra plus (4+),
  - f) 84% - 79% wiadomości i umiejętności - ocena dobra (4),
  - g) 78% - 73% wiadomości i umiejętności - ocena dobra minus (4-),
  - h) 72% - 66% wiadomości i umiejętności - ocena dostateczna plus (3+),
  - i) 65% - 57% wiadomości i umiejętności - ocena dostateczna (3),
  - j) 56% - 50% wiadomości i umiejętności - ocena dostateczna minus (3-),
  - k) 49% - 43% wiadomości i umiejętności - ocena dopuszczająca plus (2+),
  - l) 42% - 36% wiadomości i umiejętności - ocena dopuszczająca (2),
  - m) 35% - 31% wiadomości i umiejętności - ocena dopuszczająca minus (2-),
  - n) 30% - 0% wiadomości i umiejętności - ocena niedostateczna (1);
- 4) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń zabiera do domu, po czym podpisane przez rodziców oddaje na najbliższej lekcji z danego przedmiotu. Następnie prace te są przez okres roku szkolnego przechowywane w dokumentacji nauczyciela i na każde życzenie rodziców są udostępniane do wglądu w sposób określony przez nauczyciela przedmiotu.
- 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępniana jest także do wglądu wszelka dokumentacja dotycząca oceniania ucznia.
- 6) Poszczególnym ocenom cząstkowym z danego przedmiotu nadaje się odpowiednią **wagę**:
- a) Praca klasowa, test z całego działu – 5,
  - b) Sprawdzian – 4,
  - c) Kartkówka – 3,
  - d) Odpowiedź ustna – 3,
  - e) Zadanie domowe – 2,
  - f) Aktywność na lekcji – 2 (wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika – 5),
  - g) Praca w grupach – 2,
  - h) Prezentacja multimedialna – 2,
  - i) Nieprzygotowanie do lekcji – 1.

Wyżej wymienione kategorie uznaje się za obowiązujące wszystkich nauczycieli. Wagi ocen w innych kategoriach ustalają nauczyciele w komisjach przedmiotowych;

- 7) Nieprzygotowanie się do lekcji przez ucznia:
- a) Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji raz w półroczu przy jednej godzinie zajęć edukacyjnych w tygodniu, dwa razy przy dwóch godzinach edukacyjnych w tygodniu i trzy razy przy większej ilości godzin edukacyjnych w tygodniowym planie lekcji;
  - b) Za każde kolejne nieprzygotowanie nauczyciel jest zobowiązany wpisać uczniowi ocenę niedostateczną;
  - c) Zgłoszone nieprzygotowanie obejmuje odpowiedź ustną, niezapowiedziane tzw. „kartkówki”, brak zadania domowego, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, materiałów pomocniczych, stroju sportowego lub dodatkowych zadań;
  - d) Nieprzygotowanie się do zajęć musi być zgłoszone przez ucznia przed rozpoczęciem lekcji;
  - e) Nieprzygotowanie do zajęć nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku skrótem „np.”.

- 8) Poprawa ocen:
  - a) Uczeń ma możliwość poprawy ocen niedostatecznych z prac pisemnych w terminie dwóch tygodni. W wyjątkowych przypadkach poprawa innych ocen jest możliwa po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu;
  - b) Uczeń, który nie wykorzystuje ustalonych z nauczycielem terminów poprawy ocen, nie ma możliwości poprawiania prac pisemnych na tydzień przed końcem klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - c) Uczeń ma również możliwość poprawy oceny niedostatecznej z odpowiedzi ustnej w ciągu dwóch tygodni. Poprawa ta może odbywać się po lekcjach.
- 9) Jeżeli udział ucznia w zawodach sportowych znacząco wpływa na obniżenie wyników w nauce, wówczas uczeń zostaje zawieszony w nich na czas określony przez wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego.
- 10) Uczeń reprezentujący szkołę w czasie zajęć lekcyjnych jest zobowiązany do uzupełnienia materiału z lekcji w terminie dwóch dni.

### **§ 30.**

#### **OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE ORAZ KOŃCOWE KLASYFIKACYJNE**

1. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6,5,4,3,2.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: 1.
4. Oceny śródroczne i roczne będą liczone według średniej ważonej ocen cząstkowych. Ocenom śródrocznym i rocznym odpowiadają następujące średnie:
  - 1) celujący od 5,60 do 6,00;
  - 2) bardzo dobry od 4,60 do 5,59;
  - 3) dobry od 3,60 do 4,59;
  - 4) dostateczny od 2,60 do 3,59;
  - 5) dopuszczający od 1,75 do 2,59;
  - 6) niedostateczny od 1,00 do 1,74.
5. Przy wystawianiu ocen rocznych z zajęć edukacyjnych uwzględnia się także oceny śródroczne.
6. Ocena śródroczna, roczna może zostać podwyższona przez nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne, jeśli uczeń robi postępy w nauce, czy też przejawia dużą aktywność i systematyczność w uczeniu się. Analogicznie ocena może zostać obniżona.
7. Najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub

ponadwojewódzkim. Jeżeli zaś uczeń zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, to otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki, muzyki bierze się pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
9. Ocena roczna ze wszystkich zajęć edukacyjnych musi odzwierciedlać pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Bierze się pod uwagę jego:
  - 1) poziom wiadomości i umiejętności;
  - 2) systematyczność w procesie uczenia się;
  - 3) aktywność w czasie zajęć;
  - 4) odrabianie prac domowych;
  - 5) samokształcenie;
  - 6) wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
10. Do średniej ocen rocznych klasyfikacyjnych wlicza się także ocenę z religii i etyki. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na oba przedmioty, wówczas wlicza się obie oceny.
11. Na klasyfikację końcową z zajęć edukacyjnych składają się roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w oddziale klasy programowo najwyższej, a także roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach klas programowo niższych w szkole danego typu oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.

### **§ 31.**

#### **WYMAGANIA EDUKACYJNE OPRACOWANE PRZEZ NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele informują uczniów na początku roku szkolnego, i ich rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę lub dyrektora o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są zgodne z kryteriami określonymi w regulaminie WZO i znajdują się w dokumentacji nauczyciela oraz w bibliotece szkolnej. Uwzględniają one również indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów z dysleksją i deficytami, ograniczeniami rozwojowymi zgodne z zaleceniami posiadanych opinii PP-P.
3. Ocenianie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

- 1) Nauczyciel dostosowuje na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym.
- 2) Opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznej rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do szkoły. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego rodzice dostarczają opinię po jej otrzymaniu.
- 3) Wszystkie oceny (tj. oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe) z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

### **§ 32.**

#### **SPOSOBY DOKUMENTOWANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

1. Osiągnięcia uczniów notuje się w następujących dokumentach:
  - 1) oceny w e-dzienniku;
  - 2) inny dokument nauczyciela z ocenami uczniów;
  - 3) prowadzenie zeszytu spostrzeżeń przez wychowawcę lub nauczyciela danego przedmiotu;
  - 4) zapis bieżących osiągnięć – „ZADANIA TYGODNIA”;
  - 5) podsumowanie całorocznych osiągnięć szkoły – dokumentacja dyrektora.

### **§ 33.**

#### **TERMINY USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH, WARUNKI ICH POPRAWIANIA ORAZ PROCEDURY OTRZYMANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ŚRÓDROCZNYCH, ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.**

1. Klasyfikowanie śródroczne podsumowujące osiągnięcia ucznia w ciągu pierwszego półrocza przeprowadza się w styczniu, a klasyfikowanie roczne w czerwcu.
2. Na miesiąc przed terminem wystawienia oceny nauczyciel informuje uczniów, a wychowawca rodziców w formie pisemnej lub elektronicznej o przewidywanej ocenie z danego przedmiotu i z zachowania. Otrzymałą informację rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem lub informacją zwrotną przez e-dziennik. Proponowane oceny mogą ulec podwyższeniu lub obniżeniu w terminie między wystawieniem propozycji, a wystawieniem oceny śródrocznej bądź rocznej.
3. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły:



- 1) Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
  - b) wszystkie godziny nieobecności ma usprawiedliwione,
  - c) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - d) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę celującą),
  - e) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.
- 2) Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
- 3) Wniosek rodziców ucznia musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 4) We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
- 5) W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
4. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
6. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
7. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (w przypadku ustnego egzaminu), wynik egzaminu, uzyskaną ocenę.
8. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana;
10. Rodzice ucznia mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
  - 1) We wniosku rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;
  - 2) Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia itp.,
  - b) sumiennego przestrzegania wszystkich zapisów Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów;
- 3) W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  - 4) Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie, termin postępowania, informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, wynik postępowania wraz z uzasadnieniem, uzyskaną ocenę.

### § 34.

1. Rodzice ucznia mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia te mogą zgłosić od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Jeżeli stwierdzi się, że zastrzeżenia te są zasadne, wówczas dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ustalona przez komisję w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń ocena roczna nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ona ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. W skład komisji, wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel rady rodziców,
    - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

- g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
5. 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) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna klasyfikacyjna, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego).

### **§ 35.**

#### **PROCEDURA INFORMOWANIA O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH**

1. Ogólne spotkania z rodzicami (wywiadówki) – co najmniej jeden raz w półroczu.
2. Indywidualne kontakty w zależności od potrzeb organizuje wychowawca oddziału.
3. Informacja pisemna w dzienniczku ucznia potwierdzona podpisem rodziców.
4. Wydruki ocen z zajęć dydaktycznych i z zachowania z e-dziennika potwierdzone podpisem rodziców bądź samodzielny dostęp do informacji zawartych w e-dzienniku potwierdzony informacją zwrotną przez rodziców.

### **§ 36.**

#### **PRZYPADKI I WARUNKI ZWOLNIENIA PRZEZ DYREKTORA UCZNIA Z OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, INFORMATYKI ORAZ NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO NOWOŻYTNEGO**

1. Dyrektor 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 oraz wniosku rodzica.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki przez okres uniemożliwiający ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  4. Jeżeli zwolnienie obejmuje krótszy okres uczeń otrzymuje ocenę śródroczną, roczną, która szczególnie uwzględnia jego zaangażowanie i wysiłek wkładany w osiągnięcie wymaganej sprawności fizycznej.
  5. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  6. W przypadku ucznia wymienionego w punkcie 5 i posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia i podania rodziców.
  7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 37.**

#### **ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w półroczu, za które przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie zdaje egzaminów klasyfikacyjnych z dodatkowych przedmiotów oraz z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki i wychowania fizycznego; Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a przeprowadzane są przez komisję powołaną przez dyrektora.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców jest udostępniana w szkole do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 38.**

#### **ZASADY PRZEPROWADZENIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Począwszy od oddziału klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych; egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców jest udostępniana w szkole do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego.
9. W razie zastrzeżeń, że ocena ustalona została niezgodnie z przepisami uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić swoje uwagi do dyrektora, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### **§ 39.**

1. Zasady pomocy uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał wyniki świadczące o tym, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej:
  - 1) Skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu przeprowadzenia specjalistycznych badań.
  - 2) Obniżenie wymagań zgodnie z sugestią zawartą w opinii poradni.
  - 3) Zorganizowanie zajęć rewalidacyjnych.
  - 4) Indywidualizacja procesu nauczania.
  - 5) Organizacja zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

- 6) Organizacja pomocy koleżeńskiej.
- 7) Pomoc nauczycieli świetlicy w odrabianiu zadań domowych.

#### **§ 40.**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU ÓSMOKLASISTY**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

#### **§ 41.**

### **ZASADY PROMOCJI**

1. Począwszy od oddziału klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć

- edukacyjnych, określonym w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
  3. O promowaniu do oddziału klasy wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
  4. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
  5. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
  6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **§ 42.**

### **WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie oddziału klasy programowo najwyższej otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Rada pedagogiczna postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni oddział klasy szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza ten oddział, do egzaminu ósmoklasisty.
4. Warunki otrzymania promocji (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem:  
Świadectwo z wyróżnieniem otrzyma uczeń, jeżeli:
  - 1) uzyska w wyniku rocznej (końcowej) klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75;
  - 2) uzyska wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.



## § 43.

### ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW KLAS IV-VIII

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny zachowania:
  - 1) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
  - 2) końcowe.
2. Oceny z zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do oddziału klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
5. Wychowawca oddziału informuje uczniów na początku każdego roku szkolnego, a także ich rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu zorganizowanym przez wychowawcę lub dyrektora o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Wychowawca uzasadnia ustnie każdą śródroczną i roczną ocenę z zachowania, jedynie w przypadku oceny nagannej uzasadnia ją pisemnie. Na życzenie rodziców wychowawca uzasadnia w sposób pisemny także każdą inną ocenę.
7. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Obowiązują dwie skale oceniania zachowania:
  - 1) opisowa (dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym);
  - 2) punktowa.
10. Ocena śródroczna, roczna z zachowania może zostać obniżona lub podwyższona w stosunku do oceny proponowanej.
11. 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;
  - 8) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. (W przypadku nieprzestrzegania zakazu telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne będą przez nauczyciela odbierane do depozytu w sekretariacie szkoły. Rodzice są zobowiązani do osobistego ich odbioru w sekretariacie szkoły);
  - 9) udział w wolontariacie.
12. W skali punktowej ocen z zachowania przyjmuje się za punkt wyjściowy 100 pkt., które każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza.
- 1) Skala zachowania:
    - a) wzorowe 201 i więcej pkt,
    - b) bardzo dobre 171-200 pkt,
    - c) dobre 121-170 pkt,
    - d) poprawne 71-120 pkt,
    - e) nieodpowiednie 21-70 pkt,
    - f) naganne 20 i mniej pkt.
13. Kiedy zachowanie ucznia godzi w dobre imię szkoły, zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób, uwłacza godności ucznia, wychowawca może odstąpić od oceny punktowej i obniżyć ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
14. W przypadku częstych nieobecności uczniów w szkole, z pominięciem zwolnień lekarskich, wychowawca może odstąpić od oceny punktowej i obniżyć ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
15. Każdy uczeń ma prawo do rehabilitacji. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję poprzez głosowanie w sprawie ostatecznej oceny z pominięciem skali punktowej.
16. Jeżeli uczeń otrzyma w ciągu półrocza minus 15 punktów, nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania.
- 1) Mimo uzyskania progu punktowego (tj. 201) wymagane jest aby, suma punktów zawierała punkty spełniające poniższe kategorie:
    - a) Stosunek do obowiązków szkolnych:
      - Pomnażanie wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.
      - Obowiązkowość, sumienność i systematyczność w przygotowaniu do zajęć (poza dopuszczalnymi „np” z wszystkich przedmiotów).
      - Brak godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień.
      - Terminowe oddawanie podpisanych przez rodziców/prawnych opiekunów sprawdzianów, testów i prac klasowych udostępnionych do wglądu.
    - b) Kultura osobista:
      - Pkt 7 i 8.
      - Brak punktów ujemnych za strój galowy oraz za pkt 21, 22, 23, 24, 25, 27.
    - c) Aktywność społeczna:

- Pkt 9, 11A, 11B.
  - Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
17. Oceny bardzo dobrej z zachowania nie może uzyskać uczeń, który w ciągu półrocza otrzyma minus 20 punktów, oceny dobrej minus 25 punktów.
  18. Uczeń, który otrzyma nagane dyrektora szkoły, bez względu na liczbę uzyskanych punktów może otrzymać jedynie poprawną ocenę z zachowania.
  19. Na koniec półrocza wychowawca oddziału punktuje uwagi i przedstawia liczbę, jaką uzyskał w tym okresie uczeń.
  20. Na koniec roku szkolnego wychowawca sumuje punkty, zarówno dodatnie, jak i ujemne z dwóch półroczy i dzieli przez dwa. Na podstawie otrzymanej ilości punktów wystawia ocenę końcoworoczną z zachowania.
  21. Obowiązkiem wychowawcy jest bieżące monitorowanie zgodności treści wpisanych uwag z obowiązującą punktacją. W przypadku zaistnienia niezgodności wychowawca w porozumieniu z nauczycielem, który wpisał uwagę, może skorygować zapis na właściwy.
  22. Uwagi i pochwały w formie opisowej nauczyciel wpisuje do e-dziennika uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
  23. Punktacja za wybrane postawy uczniów:

PUNKTY DODATNIE			
LP.	ZASTOSOWANE KRYTERIUM	PUNKTACJA	OSOBY OCENIAJĄCE
1.	Wkład pracy włożony w poprawę ocen.	5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
2.	Pomnażanie wiedzy i umiejętności z uwzględnieniem indywidualnych możliwości ucznia.	5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
3.	Obowiązkowość, sumienność i systematyczność w przygotowaniu do zajęć.	5 pkt (za półrocze)	Nauczyciel przedmiotu
4.	Brak godzin nieusprawiedliwionych.	5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy

5.	Wzorowa frekwencja	5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
6.	Brak punktów ujemnych w ciągu miesiąca.	5 pkt (miesięcznie)	Wychowawca klasy
7.	Wysoka kultura osobista:		
7.A.	Właściwy stosunek do innych osób.	2 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
7.B.	Jest koleżeński i uczynny.	2 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
7.C.	Wyraża się kulturalnie.	2 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
7.D.	Szanuje mienie szkolne i inne.	2 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
7.E.	Nie kłamie, nie oszukuje.	2 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
8.	Czysty, schludny wygląd.	2 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
9.	Praca na rzecz szkoły:		
9.A.	Organizacja imprez szkolnych- przygotowanie dekoracji, sprzętu nagłaśniającego, rekwizytów, sprzątanie po imprezie.	3 pkt (w trakcie zajęć lekcyjnych) 5 pkt (po zajęciach lekcyjnych) (za każdą imprezę)	Osoba odpowiedzialna za organizację

9.B.	Organizacja imprez szkolnych- pomoc w przygotowaniu scenariusza imprezy.	3 pkt (w trakcie zajęć lekcyjnych) 5 pkt (po zajęciach lekcyjnych) (za każdą imprezę)	Osoba odpowiedzialna za organizację
9.C.	Czynny udział w programie imprezy	3 pkt (w trakcie zajęć lekcyjnych) 5 pkt (po zajęciach lekcyjnych) (za każdą imprezę)	Osoba odpowiedzialna za organizację
9.D.	Sumienna praca w bibliotece, sklepiku szkolnym, świetlicy i innych miejscach.	10 pkt (za półrocze)	Opiekun biblioteki Opiekun sklepiku Opiekun świetlicy
9.E.	Aktywny i systematyczny udział w organizacjach szkolnych (RSU, ZHP)-oraz kołach działających w danym roku szkolnym.	10 pkt (za półrocze)	Nauczyciel prowadzący zajęcia
9.F.	Praca w samorządzie szkolnym- czynne pełnienie funkcji: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika, sekretarza i przewodniczących sekcji.	6 pkt (za półrocze)	Opiekun SU
10.	Udział w zbiórkach organizowanych przez szkołę: - żywności, - nakrętek, - makulatury, - baterii, - książki, gry - inne.	5 pkt (za półrocze) 5 pkt (za półrocze) 5 pkt (za półrocze) 5 pkt (za półrocze) 5 pkt (za półrocze) 5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
11.	Praca na rzecz klasy:		
11.A.	Organizacja imprez klasowych.	5 pkt (za każdą imprezę)	Wychowawca klasy
11.B.	Prace porządkowe (nie dotyczy akcji „Sprzątanie świata”) i dekoracyjne. Uczniowie otrzymują punkty wyłącznie, jeżeli prace te wykonywane są poza lekcjami.	1- 5 pkt (za każdą)	Wychowawca klasy
11.C.	Aktywna praca w samorządzie klasowym.	5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy

12.	Długofalowa pomoc koleżeńska w nauce.	10 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
13.	Wolontariat długoterminowy (potwierdzenie opiekuna).	20 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
	Wolontariat- akcje jednorazowe.	5 pkt (za każdą akcje)	Osoba odpowiedzialna
14.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych (np. udział w poczcie sztandarowym).	5 pkt (każdorazowo)	Osoba odpowiedzialna
15.	Wysokie wyniki w nauce:		
15.A.	Średnia ocen- 4,75 i więcej.	15 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
15.B.	Średnia ocen- 4,5.	10 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
15.C.	Średnia ocen- 4,0.	5 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
16.	Reprezentowanie szkoły:  Udział po poinformowaniu nauczyciela w konkursach. Punkty za poszczególne etapy nie sumują się. Uczeń otrzymuje punkty za udział w najwyższym etapie:  etap szkolny (konkursy, które mają dalsze etapy)		
16.A.1.	I miejsce	5 pkt	Nauczyciel przedmiotu,
16.A.2.	II miejsce	4 pkt	Nauczyciel przedmiotu,

16.A.3.	III miejsce	3 pkt	Nauczyciel przedmiotu,
16.A.4.	Wyróżnienie	2 pkt	Nauczyciel przedmiotu,
16.A.5.	Udział  etap gminny	1 pkt	Nauczyciel przedmiotu,
16.B.1.	I miejsce	9 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.B.2.	II miejsce	8 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.B.3.	III miejsce	7 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.B.4	Wyróżnienie	6 pkt	Nauczyciel przedmiotu
	etap powiatowy		
16.C.1.	I miejsce	13 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.C.2.	II miejsce	12 pkt	Nauczyciel przedmiotu

16.C.3	III miejsce	11 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.C.4.	Wyróżnienie  etap wojewódzki	10 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.D.1.	I miejsce	17 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.D.2.	II miejsce	16 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.D.3.	III miejsce	15 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.D.4.	Wyróżnienie  etap ogólnopolski	14 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.E.1.	I miejsce	21 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.E.2.	II miejsce	20 pkt	Nauczyciel przedmiotu
16.E.3.	III miejsce	19 pkt	Nauczyciel przedmiotu



16.E.4.	Wyróżnienie	18 pkt	Nauczyciel przedmiotu
17.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (etapowe) Punkty za poszczególne etapy nie sumują się. Uczeń otrzymuje punkty za udział w najwyższym etapie:  zawody gminne		
17.A.1.	I miejsce	4 pkt	Nauczyciel w-f
17.A.2.	II miejsce	3 pkt	Nauczyciel w-f
17.A.3.	III miejsce	2 pkt	Nauczyciel w-f
17.A.4.	Udział  zawody powiatowe	1 pkt	Nauczyciel w-f
17.B.1.	I miejsce	7 pkt	Nauczyciel w-f
17.B.2.	II miejsce	6 pkt	Nauczyciel w-f
17.B.3.	III miejsce	5 pkt	Nauczyciel w-f

	zawody półfinały wojewódzkie		
17.C.1.	I miejsce	10 pkt	Nauczyciel w-f
17.C.2.	II miejsce	9 pkt	Nauczyciel w-f
17.C.3.	III miejsce	8 pkt	Nauczyciel w-f
	zawody wojewódzkie		
17.D.1.	I miejsce	17 pkt	Nauczyciel w-f
17.D.2.	II miejsce	16 pkt	Nauczyciel w-f
17.D.3.	III miejsce	15 pkt	Nauczyciel w-f
	zawody ogólnopolskie		
17.E.1.	I miejsce	21 pkt	Nauczyciel w-f
17.E.2.	II miejsce	20 pkt	Nauczyciel w-f

17.E.3.	III miejsce  zawody międzynarodowe (co najmniej 3-etapowe)	19 pkt	Nauczyciel w-f
17.F.1	I miejsce	50 pkt	Nauczyciel w-f
17.F.2	II miejsce	45 pkt	Nauczyciel w-f
17.F.3	III miejsce	40 pkt	Nauczyciel w-f
17.F.4	Wyróżnienie	35 pkt	Nauczyciel w-f
17.F.5	Udział	20 pkt	Nauczyciel w-f
18.	Reprezentowanie szkoły w przedmiotowych konkursach kuratorskich <b>Punkty za poszczególne etapy nie sumują się. Uczeń otrzymuje punkty za udział w najwyższym etapie:</b>		
18.A.	Laureat	30 pkt	Nauczyciel przedmiotu
18.B.	Finalista	25 pkt	Nauczyciel przedmiotu

18.C.	Udział w eliminacjach wojewódzkich	20 pkt	Nauczyciel przedmiotu
18.D.	Udział w eliminacjach rejonowych	10 pkt	Nauczyciel przedmiotu
18.E.	Udział w eliminacjach szkolnych	2 pkt	Nauczyciel przedmiotu
19.	Reprezentowanie szkoły w konkursach, które nie mają etapów <i>konkursy/zawody powiatowe, rejonowe</i>		
19.B.1.	I miejsce	6 pkt	Nauczyciel
19.B.2.	II miejsce	5 pkt	Nauczyciel
19.B.3.	III miejsce	4 pkt	Nauczyciel
19.B.4.	Wyróżnienie	3 pkt	Nauczyciel
19.B.5.	Udział  konkursy/zawody wojewódzkie	2 pkt	Nauczyciel
19.D.1.	I miejsce	10 pkt	Nauczyciel

19.D.2.	II miejsce	9 pkt	Nauczyciel
19.D.3.	III miejsce	8 pkt	Nauczyciel
19.D.4.	Wyróżnienie	7 pkt	Nauczyciel
19.D.5.	Udział  konkursy/zawody ogólnopolskie	3 pkt	Nauczyciel
19.E.1.	I miejsce	15 pkt	Nauczyciel
19.E.2.	II miejsce	14 pkt	Nauczyciel
19.E.3.	III miejsce	13 pkt	Nauczyciel
19.E.4.	Wyróżnienie	12 pkt	Nauczyciel
19.E.5.	Udział  konkursy/ zawody międzynarodowe	4 pkt	Nauczyciel

19.F.1	I miejsce	40 pkt	Nauczyciel
19.F.2	II miejsce	35 pkt	Nauczyciel
19.F.3	III miejsce	30 pkt	Nauczyciel
19.F.4	Wyróżnienie	25 pkt	Nauczyciel
19.F.5	Udział	20 pkt	Nauczyciel
	w tym: tańce solo i w duecie		
19.F'1	I miejsce	45 pkt	Nauczyciel
19.F'2	II miejsce	40 pkt	Nauczyciel
19.F'3	III miejsce	35 pkt	Nauczyciel
19.F'4	Wyróżnienie	25 pkt	Nauczyciel
19.F'5	Udział	20 pkt	Nauczyciel

20.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, konkursach na etapie gminnym, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim lub międzynarodowym <b>w roli zawodnika rezerwowego</b>	10 pkt	Nauczyciel
21.	Aktywny udział w konkursach szkolnych organizowanych m. in. przez samorząd szkolny I miejsce II miejsce III miejsce Udział	4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt	Organizator konkursu Organizator konkursu Organizator konkursu Organizator konkursu
22.	Poziom czytelnictwa- jeśli przeczytał 10 książek w skali semestru i więcej.	10 pkt (za półrocze)	Wychowawca klasy
23.	Nagroda dyrektora (pochwała).	10 pkt (każdorazowo)	Dyrektor szkoły
24.	Uśredniona ocena zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego oraz samooceny ucznia.		
24.A.	Wzorowe	6 pkt (na półrocze)	Wychowawca klasy
24.B.	Bardzo dobre	5 pkt (na półrocze)	Wychowawca klasy
24.C.	Dobre	4 pkt (na półrocze)	Wychowawca klasy
25	Reakcja na niewłaściwe zachowania innych uczniów.	5 pkt	Nauczyciel
26	Do dyspozycji wychowawcy (np. przy wyraźnej rehabilitacji ucznia).	1 - 10 pkt (na półrocze)	Wychowawca klasy

PUNKTY UJEMNE

LP.	ZASTOSOWANE KRYTERIUM	PUNKTACJA	OSOBY OCENIAJĄCE
1.	Brak usprawiedliwienia nieobecności w szkole.	-1 pkt (za każdą godzinę)	Wychowawca klasy
2.	Ucieczki z zajęć lekcyjnych	-10 pkt (za każdą godzinę)	Nauczyciel
3.	Bezpodstawne spóźnianie się na lekcje.	-1 pkt (za każde spóźnienie)	Wychowawca klasy
4.	Brak systematyczności i sumienności w przygotowaniu do zajęć.	-5 pkt (za półrocze)	Nauczyciel przedmiotu
5.	Brak obuwia zmiennego.	-1 pkt (každorazowo)	Wychowawca klasy
6.	Niestosowny strój szkolny*.	-5 pkt (každorazowo)	Wychowawca klasy
7.	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego.	-1 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
8.	Przeszkadzanie na lekcji (zakłócanie spokoju, rozpraszanie uwagi kolegów, rozmowy, niebezpieczne, niestosowne zachowania itp.).	-3 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
9.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły.	-10 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
10.	Niewłaściwe odnoszenie się do nauczycieli lub personelu szkoły lub innych osób dorosłych.	-10 pkt (každorazowo)	Nauczyciel



11.	Niewłaściwe odnoszenie się do kolegów (ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne).	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
12.	Niewłaściwe zachowanie w drodze do i ze szkoły (np. niewłaściwe przechodzenie przez jezdnię, nieodpowiednie zachowanie w autobusie).	-5 pkt (každorazowo)	Wychowawca
13.	Jedzenie na lekcji.	-2 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
14.	Posiadanie, spożywanie napojów energetycznych.	-20 pkt (každorazowo)	Wychowawca klasy
15.	Bójka, poniżanie godności człowieka.	-30 pkt (každorazowo)	Wychowawca klasy
16.	Wulgarnie słownictwo.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
17.	Kłamstwo.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
18.	Falszowanie podpisów, dokumentów.	-20 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
19.	Łamanie przepisów szkolnych np. ściąganie, odpisywanie prac domowych, udostępnianie lub kopiowanie prac z internetu itp.	- 5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
20.	Niszczenie mienia szkolnego, (sprzętów, budynków, rzeczy innych osób):	-5 lub -20 pkt. (každorazowo, plus koszty napraw szkody)	Nauczyciel
20.A.	w przypadku natychmiastowej naprawy	-10 pkt	

20.B.	w przypadku nie spełnienia powyższego wymogu	-20 pkt	Nauczyciel
21.	Posiadanie, spożywanie (na terenie szkoły, podczas wycieczek) niebezpiecznych przedmiotów oraz substancji zagrażających zdrowiu i życiu (papierosy, produkty imitujące wyroby tytoniowe, e-papierosy, tabaka, alkohol, trunki bezalkoholowe, środki odurzające, ostre przedmioty, gazy paraliżujące, materiały wybuchowe itp.).	-40 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
22	Sprzedawanie papierosów, e-papierosów, alkoholu, trunki bezalkoholowe, tabaki i środków odurzających na terenie szkoły i poza szkołą.	- 20 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
23	Akceptacja zastanej sytuacji, brak reakcji na niewłaściwe zachowanie: palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie alkoholu, trunki bezalkoholowe, bądź zażywanie tabaki lub środków odurzających, zachowania agresywne, itp.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
24	Dokonywanie transakcji handlowych na terenie szkoły	-10 pkt (každorazowo)	Wychowawca
25	Kradzież.	-30 pkt (každorazowo)	Wychowawca
26	Wyłudzenie pieniędzy.	-20 pkt (každorazowo)	Wychowawca
27.	Nieodpowiedni wygląd ucznia:		
27.A.	Fryzura** - pofarbowane włosy  - nieprzestrzeganie ustaleń dotyczących wyglądu fryzury	-15 pkt (za półrocze) - 2 pkt (každorazowo)	Wychowawca

27.B.	Biżuteria w dużych rozmiarach lub stwarzająca niebezpieczeństwo uszkodzenia ciała.	-5 pkt (každorazowo)	Wychowawca
27.C.	Makijaż, malowanie paznokci kolorowym lakierem.	-5 pkt (každorazowo – jedna adnotacja w ciągu dnia)	Nauczyciel
27.D.	Kolczyk w widocznych częściach ciała (dopuszczalny jeden mały w każdym uchu), zakaz noszenia tuneli.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
27.E.	Długie paznokcie.	-5 pkt (každorazowo – jedna adnotacja w ciągu dnia)	Nauczyciel
28	Brak stroju galowego.	-10 pkt (každorazowo)	Wychowawca
29	Brak szacunku dla symboli narodowych, szkolnych i religijnych.	-10 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
30	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez sportowych, prelekcji, wystaw itp.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
31	Używanie telefonów komórkowych, innych urządzeń elektrycznych na terenie szkoły.	-10 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
32	Nagrywanie, publikowanie, umieszczanie zdjęć i filmów bez zgody „osób trzecich”, a także zakładanie stron i profili „hejterskich”, cyberprzemoc (stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, MMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w internecie, portale społecznościowe i inne)	-40 pkt (každorazowo)	Wychowawca

33	Zaśmiecanie otoczenia, złe zachowanie w stołówce szkolnej, bibliotece, szatni, na holu.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
34	Niewywiązywanie się z zobowiązań (np. ustalonych terminów popraw, oddania prac, złożonych obietnic, oddania podręczników, kluczyków do szafek ...)	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
34.A.	Nieprzestrzeganie terminu oddania podpisanych przez rodziców/prawnych opiekunów sprawdzianów, testów i prac klasowych udostępnionych do wglądu.	- 1 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
35	Uśredniona ocena zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu klasowego oraz samooceny ucznia.		
35. A.	Nieodpowiednie	-1 pkt (na półrocze)	
35. B.	Naganne	-2 pkt (na półrocze)	
36	Konflikt z prawem.	-40 pkt (každorazowo)	Wychowawca
37	Nieuzasadnione przebywanie w toaletach, szatniach, sali gimnastycznej, hali i innych obiektach.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel
38	Nagana dyrektora szkoły	-10 pkt (každorazowo)	Dyrektor szkoły
39	Lekceważenie upomnień nauczycieli lub pracowników.	-5 pkt (každorazowo)	Nauczyciel

**\* Zakaz noszenia na terenie szkoły nakryć głowy, szortów i bluzek na ramiączkach, a także ubrań przezroczystych, z wulgarnymi napisami i ilustracjami, promujących używki, z głębokim dekoltem oraz odsłaniających brzuch i plecy.**

**\*\* Fryzura ucznia musi być naturalna. W przypadku dziewcząt włosy powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji (najlepiej spięte), zaś w przypadku chłopców krótko przystrzyżone.**

24. UWAGA! Jeżeli po radzie zatwierdzającej uczeń rażąco naruszy STATUT (np. ucieczka z lekcji, narażenie bezpieczeństwa własnego lub innych, niszczenie mienia), wówczas:
- 1) nie otrzyma nagrody za świadectwo z wyróżnieniem, jeśli taka mu przysługiwała,
  - 2) wykonuje prace społeczne w wymiarze stosownym do przewinienia (co najmniej 10 godzin) na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 43.**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej:
  - 1) Do oddziału klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
  - 2) Na pisemny wniosek rodziców dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do oddziału klasy pierwszej jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
  - 3) W przypadku większej liczby kandydatów, dla uczniów spoza obwodu ustala się następujące kryteria:
    - a) w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka,
    - b) miejsce pracy rodziców znajduje się w pobliżu szkoły,
    - c) w obwodzie szkoły mieszkają krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców w zapewnieniu mu należytej opieki.
3. W szkole podstawowej realizowane jest również obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
  - 1) Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 6 - letnie oraz 5 - letnie (na życzenie rodziców) w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 44.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Wójt Gminy po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w terminie do dnia 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej,
- 10) liczbę godzin pracy w internacie.

## § 45.

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

1. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
2. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat.
3. Czas zajęć, w ramach których jest realizowana podstawa programowa, wynosi 25 godzin tygodniowo.
4. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
5. W oddziałach przedszkolnych organizuje się naukę języka angielskiego w wymiarze 60 minut, zajęcia rytmiki – 30 minut oraz dodatkowo, na życzenie rodziców, naukę religii w wymiarze 60 minut tygodniowo.
6. Zajęcia są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego.
7. Wychowawstwo w oddziale przedszkolnym powierza się nauczycielom, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
8. W oddziale przedszkolnym może być zatrudniony pracownik niepedagogiczny do pomocy wychowawcy.

#### **§ 46.**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁU SZKOLNEGO**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas I – III SP nie może być większa niż 25 (limit uczniów w tych oddziałach można zwiększyć nie więcej niż o 2 uczniów tylko na wniosek rady oddziałowej, za zgodą organu prowadzącego i z obowiązkowym zatrudnieniem asystenta nauczyciela); w pozostałych oddziałach liczba uczniów w szkole nie powinna być większa niż 30. Natomiast w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w oddziałach klas IV – VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
5. Uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem dla danego oddziału, dopuszczonym przez dyrektora.
6. W szkole za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowo nauczyciela z zakresu pedagogiki specjalnej w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

#### **§ 47.**

### **TWORZENIE I ORGANIZACJA KLAS MISTRZOSTWA SPORTOWEGO**

1. W szkole tworzy się oddziały zwane oddziałami mistrzostwa sportowego: w szkole podstawowej począwszy od oddziału klasy IV.
2. Oddziały mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego.

3. Szkolenie sportowe prowadzone jest w następujących dyscyplinach:
  - 1) piłka nożna;
  - 2) piłka siatkowa;
  - 3) (Uchylony).
4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin wynosi co najmniej 16 h.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów mistrzostwa sportowego określa osobny regulamin.

#### **§ 48.**

### **ORGANIZACJA NAUKI JĘZYKA REGIONALNEGO KASZUBSKIEGO**

1. Naukę języka kaszubskiego organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców składany na zasadzie dobrowolności.
2. Wnioski składa się dyrektorowi w okresie przygotowania organizacji roku szkolnego lub przy zgłoszeniu ucznia do szkoły - są one ważne do czasu ukończenia szkoły (wzór wniosku dostępny na stronie internetowej [www.kaszubi.pl](http://www.kaszubi.pl)).
3. Uczniowie mogą rozpocząć naukę w dowolnym momencie, np. w kl. I lub II itd..
4. Ocena z przedmiotu - język kaszubski jest oceną liczoną do średniej, a przedmiot wpisany jest w rubryce przedmiotów obowiązkowych.
5. Lekcje języka kaszubskiego są prowadzone w wymiarze 3 godzin tygodniowo (zgodnie z podstawą programową trzecia godzina może być przeznaczona na wycieczki), w oddziale klasy V i VI prowadzi się dodatkowo lekcję: własna historia i kultura, w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
6. Nauka języka regionalnego jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka regionalnego zostanie zgłoszonych w szkole – co najmniej 7 uczniów na poziomie danego oddziału.
7. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w pkt 6, naukę języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w grupie międzyoddziałowej liczącej od 3 do 16 uczniów.

#### **§ 49.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania zajęć:
  - 1) podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora;



- 3) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w oddziałach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
  - 4) czas zajęć w świetlicy liczy się w pełnych godzinach zegarowych;
  - 5) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
3. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Wójtem Gminy oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć lekcyjnych, wyrównawczych i pozalekcyjnych.

## **§ 50.**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje trzy pomieszczenia na parterze budynku, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej, trzecie Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej służy nauczycielom i uczniom.
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
4. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) opracowanie Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy, pracowni multimedialnej;
  - 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego;
  - 3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
  - 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - 6) współpraca z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
  - 7) zakup i oprawa książek;
  - 8) udostępnianie uczniom i rodzicom regulaminów pracy Szkoły;
  - 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 10) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
  - 11) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 12) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 13) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 14) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 15) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
  - 16) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
  - 17) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
5. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
    - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
    - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań, w wyborze dalszego etapu kształcenia;
    - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów i egzaminów.
  6. Współpraca biblioteki z nauczycielami:
    - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły przez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia, szkolenia, itp.;
    - 2) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości wydawniczych;
    - 3) prezentacja zapowiedzi wydawniczych;
    - 4) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
    - 5) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
    - 6) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie;
  7. Współpraca biblioteki z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:
    - 1) organizowanie imprez dla środowiska;
    - 2) wypożyczanie książek rodzicom;
    - 3) organizacja wyjść do innych bibliotek;
    - 4) przekazywanie danych statystycznych dotyczących czytelnictwa uczniów.
  8. Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej znajdują się w *Regulaminie Biblioteki Szkolnej*.

## § 51.

### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę.

## § 52.

### ORGANIZACJA INTERNATU

1. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Kształcenia i Wychowania w Stężycy, zapewniającą opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania.
2. Internat wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczej internatu.
3. Do zadań internatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych;
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych;
  - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia;
  - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo gospodarczych;
  - 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej; zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych;
  - 8) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, szacunku, życzliwości i odpowiedzialności;
  - 9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności i punktualności;
  - 10) wychowanie w duchu patriotycznym i poszanowaniu tradycji narodowych;
  - 11) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców.
4. Pracę internatu nadzoruje wicedyrektor powołany przez dyrektora Zespołu.
5. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor Zespołu.
6. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych i sportowych w danym roku szkolnym, jednak nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.
7. Wysokość odpłatności za internat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłasza ją mocą decyzji.
8. Każdy wychowanek przebywający w internacie zobowiązany jest do korzystania z żywienia w stołówce na określonych zasadach płatności.
9. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza, która liczy maksymalnie 35 osób.
10. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
11. Czas zajęć opiekuńczo- wychowawczych z grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych w tygodniu.

12. W celu realizacji zadań opiekuńczo - wychowawczych działa „Zespół Wychowawczy Internatu”, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
13. Reprezentantem ogółu mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu, w której skład wchodzi: przewodniczący MRI, jego zastępca i sekretarz. Kadencja Młodzieżowej Rady Internatu trwa cały rok szkolny oraz początek nowego roku szkolnego, do czasu nowych wyborów z możliwością przedłużenia na rok następny.
14. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież.
15. Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawić Dyrektorowi Zespołu, Zespołowi Wychowawczemu Internatu oraz Radzie Pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
16. Prawa i obowiązki wychowanków internatu, obowiązki pracowników określa Regulamin internatu.

### **§ 53.**

#### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Świetlicę szkolną organizuje się dla dzieci/uczniów:
  - 1) wszystkich dojeżdżających do szkoły;
  - 2) nieuczęszczających na religię;
  - 3) zgłoszonych przez rodziców ze względu na czas pracy rodziców.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczba nie powinna być większa niż 25 uczniów.
5. Świetlica szkolna zajmuje jedno pomieszczenie oraz w razie potrzeby inne klasy lub salę gimnastyczną.
6. Realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze i dydaktyczne wynikające z planów pracy Szkoły.
7. Do najważniejszych zadań nauczycieli w świetlicy szkolnej należą:
  - 1) opieka nad uczniami dowożonymi i zapisanymi do świetlicy, oczekującymi na rozpoczęcie lekcji lub powrót do domu;
  - 2) zapewnienie uczniom powodzenia szkolnego;
  - 3) troska o prawidłowy rozwój dzieci/uczniów i ich aktywny wypoczynek;

- 4) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań;
  - 5) kształtowanie emocjonalnej więzi z regionem;
  - 6) umożliwienie uczniom korzystania z dożywiania i bezpłatnego ciepłego napoju;
  - 7) zapewnienie sprawnego i bezpiecznego dowożenia uczniów.
8. Szczegółowe zasady działalności świetlicy określa jej Regulamin.

## **§ 54. BAZA SZKOŁY**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) Budynek szkoły i budynek przedszkola:
    - a) dwadzieścia sześć sal dydaktycznych z dostępem do internetu, w tym: dwie pracownie komputerowe,
    - b) trzy sale do zajęć indywidualnych, wyrównawczych, rewalidacyjnych,
    - c) salę gimnastyczną,
    - d) dwa pomieszczenia biblioteczne,
    - e) multimedialne centrum informacji,
    - f) świetlicę,
    - g) stołówkę szkolną,
    - h) szatnie dla uczniów,
    - i) łazienki,
    - j) kuchnię,
    - k) sekretariat,
    - l) gabinety dyrektora i wicedyrektorów,
    - m) pokoje nauczycielskie,
    - n) gabinet logopedyczny,
    - o) gabinet pedagoga,
    - p) pokój socjalny,
    - q) gabinet higieny szkolnej.
  - 2) Halę widowiskowo-sportową:
    - a) siłownię,
    - b) szatnie,
    - c) łazienki z prysznicami,
    - d) zaplecze sportowe,
    - e) pokój nauczycieli wf,
    - f) pomieszczenie socjalne.
  - 3) Boisko Orlik 2012,
  - 4) Internat.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 55.**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjno-obsługowe:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) szatniarką;
  - 3) robotnik gospodarczy;
  - 4) kucharką;
  - 5) pomoc kuchenna;
  - 6) starszy intendent;
  - 7) referent ds. administracyjnych;
  - 8) sekretarką;
  - 9) pomoc nauczyciela.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten znajduje się w *Aktach osobowych pracowników własnej jednostki*.
5. Obsługę finansowo-kadrową zapewnia Wójt Gminy.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/dzieci.
7. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności :
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji RP;
  - 2) wybór programów nauczania;
  - 3) opracowanie planów nauczania uwzględniających treści podstawy programowej, wymagań edukacyjnych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji założeń podstawy programowej oraz osiągania coraz lepszych wyników kształcenia i wychowania;
  - 4) dokonywanie diagnozy wiadomości i umiejętności uczniów na początku roku szkolnego;
  - 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 7) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z WZO;
  - 9) doskonalenie zawodowe;
  - 10) aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
  - 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
  - 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego dziecka/ ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań oraz współpracę ze specjalistami, w tym: również z pielęgniarką i lekarzem;
  - 14) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy; w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości - egzekwowanie

- przestrzegania regulaminów; w hali widowiskowo-sportowej, w sali gimnastycznej i na boiskach używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 15) zamykanie sal lekcyjnych po zakończonych zajęciach oraz w czasie apeli i innych uroczystości szkolnych; szatni gimnastycznych- w czasie lekcji w-f i różnych apeli bądź uroczystości szkolnych;
  - 16) udział w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 18) realizowanie, za zgodą dyrektora, zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 19) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły, m.in.:
    - a) zajęcia z uczniami mającymi trudności w nauce,
    - b) zajęcia z uczniami zdolnymi, rozwijające ich zainteresowania,
    - c) zajęcia specjalistyczne (korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne i inne terapeutyczne),
    - d) udział w ewaluacji wewnętrznej wynikającej z planu nadzoru pedagogicznego,
    - e) zajęcia opieki świetlicowej,
    - f) organizacja zajęć z udziałem wolontariusza,
    - g) organizacja zajęć ruchowych/sportowych poza terenem jednostki,
    - h) inne zajęcia;
    - i) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
  - 20) zachowanie poufności informacji, które powzięli w związku z wykonywaniem pracy lub pełnieniem funkcji, a które dotyczą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów (nie dotyczy w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia, sytuacji gdy rodzic/ppełnoletni uczeń wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji oraz gdy regulują to przepisy szczególne).
8. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
- 1) zapoznanie rodziców z programem nauczania w szkole;
  - 2) informowanie rodziców o zachowaniu, rozwoju, postępach w nauce ucznia (zebrania ogólne, kontakty indywidualne, informacja listowna, telefoniczna, elektroniczna i inne).
9. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
10. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

- 1) Do zadań zespołu m.in. należy :
  - a) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - b) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriów oceniania i sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - c) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - d) możliwość organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) realizacja innych zadań wynikających z planu nadzoru pedagogicznego.
11. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą” po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  - 1) Zadaniem nauczyciela/wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi/uczniemi, a w szczególności:
    - a) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć w szkole i poza nią,
    - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
    - c) pomoc w przygotowaniu dziecka/ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
    - d) rozwijanie umiejętności radzenia sobie w różnych sytuacjach życiowych.
    - e) koordynowanie udzielania pomocy poprzez współpracę z nauczycielami, specjalistami, poradnią i rodzicami;
  - 2) Wychowawca w celu realizacji zadań winien:
    - a) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
    - b) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan zajęć z wychowawcą i plan współpracy z rodzicami,
    - c) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
    - d) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
    - e) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - f) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
    - g) dbać o systematyczne uczęszczanie dzieci/ uczniów na zajęcia,
    - h) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.,
    - i) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
    - j) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia,
    - k) powiadamiać o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem okresu,
    - l) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego ocenach okresowych/rocznych,
    - m) w przypadku wystąpienia rodziców z wnioskiem o uzasadnienie oceny zachowania, przygotować pisemną informację,
    - n) uczestniczyć w zebraniach /wywiadówkach/.



- 3) Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne) i inne dokumenty.
  - 4) Wychowawca ma prawo:
    - a) korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
    - b) ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
    - c) wnioskować o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.
12. Kompetencje koordynatora ds. bezpieczeństwa i społecznego inspektora pracy:
- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2) współpraca z instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu jej problemów, w tym z Kuratorium Oświaty, Urzędem Gminy, Policją, Prokuraturą, Sądem do spraw nieletnich;
  - 3) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i programu profilaktycznego, przeprowadzenie próbnej ewakuacji;
  - 4) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
  - 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
  - 6) dokumentowanie działań;
  - 7) doskonalenie własne;
  - 8) przeprowadzenie próbnej ewakuacji,
  - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, zgodnie z przepisami prawa pracy.
13. (Uchylony)
14. Stanowiska kierownicze:
- 1) W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (minimum 12) oraz możliwości finansowe szkoły.
  - 2) Zakres kompetencji wicedyrektora:
    - a) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
    - b) wykonuje czynności ujęte w „Zakresie obowiązków wicedyrektora” potwierdzonym własnym podpisem,
    - c) przygotowuje z dyrektorem projekty dokumentów tj.
      - statut,
      - tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
      - arkusz organizacyjny,
      - dokumentacja awansu zawodowego nauczycieli,
      - plan nadzoru pedagogicznego,
    - d) wraz z dyrektorem organizuje i przeprowadza egzamin ósmoklasisty,
    - e) obserwuje zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczycieli,

- f) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych,
- g) udziela rodzicom informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- h) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
- i) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku,
- j) organizuje zastępstwa i dyżury nauczycieli,
- k) przygotowuje informację o przepracowanych miesięcznie godzinach pracy nauczycieli,
- l) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **§ 56. UCZNIOWIE**

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) nauki;
- 2) życia i rozwoju;
- 3) do rozwijania osobowości, talentów;
- 4) do informacji;
- 5) wolności religii lub przekonań;
- 6) wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania;
- 7) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych, wszelkiego okrucieństwa;
- 8) wypoczynku, czasu wolnego, rozrywki, zabawy;
- 9) korzystania z dóbr kultury;
- 10) swobody myśli i sumienia;
- 11) do zrzeszania się i pokojowych zgromadzeń;
- 12) ochrony prywatności;
- 13) znajomości swoich praw.

#### **2. Procedury odwoławcze w przypadku naruszenia praw dziecka:**

- 1) powiadomienie wychowawcy;
- 2) rozmowa wychowawcy z uczniem;
- 3) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
- 4) niezwłoczne powiadomienie dyrektora;
- 5) powiadomienie rodziców ucznia;
- 6) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna;
- 7) pomoc i wsparcie dla rodziców ze strony pedagoga szkolnego.

#### **3. Uczeń szkoły w szczególności ma prawo do:**

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) poszanowania swej godności;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;
- 8) korzystania z pomocy doraźnej różnego typu;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) nietykalności osobistej;
- 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 12) korzystania z szafek, wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) w uzasadnionych przypadkach korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i promowania szkoły na zewnątrz.

#### **4. Uczeń szkoły w szczególności ma obowiązek:**

- 1) rzetelnej i systematycznej nauki, przygotowania się i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań domowych, jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki;
- 2) właściwego zachowywania się w czasie lekcji, nieprzeszkadzania innym uczniom oraz nauczycielowi;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych (usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu tygodnia; usprawiedliwień dokonują rodzice, dostarczając pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału za pośrednictwem dzienniczka ucznia, oddzielnej kartki lub dziennika elektronicznego, ponadto usprawiedliwienie może nastąpić na podstawie zwolnienia lekarskiego, zaświadczeń urzędniczych np. organów sądowniczych, a także na podstawie telefonicznej bądź bezpośredniej rozmowy rodzica z wychowawcą):
  - a) w przypadku zwolnienia z pojedynczych lekcji należy przedstawić nauczycielowi/ wychowawcy w danym dniu pisemną prośbę rodziców, w szczególnych przypadkach decyzję podejmuje wychowawca,
  - b) w przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (gdy odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, konieczne jest dostarczenie jednorazowej pisemnej zgody rodziców);
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) dbałości o własne podręczniki, przybory i inne rzeczy (szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawienie, zniszczenie, zagubienie czy kradzież wartościowych przedmiotów, pieniędzy itp.);
- 6) dbałości o schludny wygląd, nienoszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
- 7) noszenia skromnego stroju uczniowskiego w stonowanych kolorach;
- 8) noszenia stroju galowego w dni uroczystości szkolnych i państwowych, zamieszczonych w „Kalendarzu imprez szkolnych” oraz w czasie reprezentowania szkoły w konkursach:
  - a) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie; lub garnitur,
  - b) dziewczynki: biała bluzka, jednolita spódnica;
- 9) noszenia stroju gimnastycznego na lekcje wf: koszulka sportowa, spodenki lub spodnie dresowe, obuwie sportowe;

- 10) zmieniania obuwia na terenie szkoły (od 2 listopada do 30 kwietnia) oraz w hali widowiskowo-sportowej (przez cały rok);
- 11) podporządkowania się ustalonym warunkom dotyczącym telefonów komórkowych - zakazowi korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 12) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
- 13) szanowania mienia szkoły; w przypadku spowodowania umyślnej szkody rodzice są zobowiązani do pokrycia jej kosztów;
- 14) przebywania na terenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw z wyjątkiem pisemnej prośby rodziców bądź zwolnienia przez nauczyciela;
- 15) przestrzegania zasad kultury współzycia;
- 16) okazywania szacunku każdemu człowiekowi, w szczególności nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom;
- 17) dbania o honor i tradycje szkoły:
  - a) poznania historii szkoły, postaci jej patronów,
  - b) szanowania symboli narodowych i szkolnych,
  - c) kultywowania tradycji szkoły, wzbogacania ceremoniału szkolnego;
- 18) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 19) zgłaszania nauczycielom wszelkich przejawów łamania przez innych uczniów regulaminów szkoły.

## § 57.

### NAGRODY I KARY

1. **Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. **Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:**
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) wycieczka krajowa lub zagraniczna.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
6. **Kara wobec ucznia może być udzielona za:**
  - 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego;

- 2) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami;
  - 3) celowe niszczenie sprzętu szkolnego;
  - 4) dewastację przedmiotów użytku społecznego;
  - 5) przejawy przemocy wobec innych ludzi oraz zwierząt;
  - 6) kradzież;
  - 7) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki);
  - 8) posługiwanie się na terenie szkoły przedmiotami pirotechnicznymi zagrażającymi zdrowiu;
  - 9) przejawy agresji oraz przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników.
7. **Kara może być udzielona w następującej formie:**
- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie lub wobec całego oddziału;
  - 2) wpisanie uwagi do e-dziennika;
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 4) upomnienie, nagana lub ostrzeżenie udzielone przez dyrektora indywidualnie, wobec oddziału, wobec Rady Pedagogicznej;
  - 5) upomnienie przez zespół wychowawczy;
  - 6) wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły;
  - 7) okresowe zawieszenie w uczestnictwie w zajęciach pozalekcyjnych i różnego typu wyjazdach organizowanych przez szkołę;
  - 8) zawieszenie przez wychowawcę, opiekuna organizacji uczniowskiej lub Radę Samorządu Szkolnego w pełnieniu funkcji społecznej;
  - 9) przeniesienie do równoległego oddziału tej szkoły;
  - 10) przeniesienie do innej szkoły.
8. **Sposób odwoływania się od kar:**
- 1) w pierwszej kolejności uczeń zwraca się do osoby udzielającej karę;
  - 2) następnie do wychowawcy oddziału lub do Rady Samorządu Szkolnego;
  - 3) w przypadku dalszych wątpliwości sprawę rozstrzyga dyrektor lub Rada Pedagogiczna.
9. Każdy uczeń ma prawo rehabilitacji poprzez aktywny udział w działaniach na rzecz szkoły i środowiska.
10. Na podstawie **uchwały** Rady Pedagogicznej, opinii Samorządu Uczniowskiego oraz wniosku Dyrektora, uczeń może zostać przeniesiony do innej, tego samego typu, szkoły przez Kuratora Oświaty, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi/koleżanki;
  - 2) wchodzi w kolizję z prawem;
  - 3) demoralizuje innych uczniów;
  - 4) permanentnie narusza postanowienia statutu.
11. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
12. **Tryb wnoszenia i rozpatrywania skarg i wniosków:**
- 1) Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora.

- 2) Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
- 3) Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
- 4) Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
- 6) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- 7) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **§ 58.**

#### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY**

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą: chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń, asysta – dwie uczennice (zapis częściowo uchylony).
2. Insigniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
3. Sztandar jest obecny na następujących w uroczystościach:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) uroczystości rocznicowe (Święto Szkoły Podstawowej, Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości – akademie szkolne i uroczystości gminne),
  - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły,
  - 5) inne uroczystości (w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
4. Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
5. Ceremoniał szkolny jest ważnym elementem kształtującym w środowisku uczniowskim postawy patriotyczne oraz uczącym szacunku do tradycji narodu polskiego i symboli narodowych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 59.**

#### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY W CZASIE OGRANICZENIA JEJ FUNKCJONOWANIA – KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ**

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w czasie epidemii określone są w Zarządzeniu Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Stężycy o nr 021.7.2020 oraz 021.8.2020 z dnia 18.08.2020.
3. Podczas ograniczonego funkcjonowania szkoły organizuje się kształcenie zdalne.
4. W trakcie nauki zdalnej ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
5. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość, dostosowywać ją do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym jego aktywność;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
8. Zdalne kształcenie odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela m.in.:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowane platformy edukacyjne; <https://epodreczniki.pl/> i inne;
  - 3) dzienniki elektroniczne;
  - 4) komunikacja poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory;
  - 6) platforma zespołowa do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu np. Teams;
  - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
  - 8) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
  - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
  - 10) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
  - 11) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
  - 12) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
9. Szczegółowe zasady oceniania określone są w dokumencie *Ocenianie pracy ucznia w czasie nauki hybrydowej lub zdalnej uwzględniające zapisy Statutu Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego w Stężycy.*

## **ROZDZIAŁ XI**

### **§ 60. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
4. Obsługę kadrowo - płacową pracowników Szkoły Podstawowej im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy wykonuje Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy w Stężycy.
5. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Szkoły Podstawowej im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Stężycy prowadzi Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy w Stężycy.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
7. W sprawach nieobjętych statutem obowiązują *Procedury ZKiW w Stężycy* (dostępne w bibliotece szkolnej) opracowane przez członków Rady Pedagogicznej.

Nowelizacja Statutu została przyjęta Uchwałą nr 3/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2020r.