

# Statut Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pławnej

## Rozdział 1

### Podstawa prawna i przepisy definiujące

#### § 1

1. Podstawowe akty prawne, w oparciu o które opracowano niniejszy Statut to:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1943, 1954, 1985, 21,69; Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 1292 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189),
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949)
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- 6) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

2. Ilekroć w statucie jest mowa o :

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczną Szkołę Podstawową w Pławnej;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pławnej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Niepublicznej Szkole Podstawowej w Pławnej;
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Niepublicznej Szkole Podstawowej w Pławnej;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć rodziców, którzy reprezentują ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły;
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z póź. zm. ;
- 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Rozwój wsi Pławna”
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 11) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Pławnej.

#### § 2

1. Pełna nazwa szkoły to Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Pławnej
2. Szkoła jest niepubliczna.

3. Siedzibą szkoły jest miejscowość Pławna 22, 33-190 Ciężkowice
4. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie „Rozwój wsi Pławna”
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Krakowie
6. Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa osiem lat.
7. Działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący z:
  - 1) subwencji;
  - 2) darowizn;
  - 3) innych źródeł
8. Szkoła działa na podstawie przepisów o systemie oświaty, *Ustawy o finansach publicznych* i niniejszego statutu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - 2) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
  - 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 7) promuje zdrowy tryb życia.
2. Szkoła organizuje bezpłatną i dobrowolną pomoc uczniom mającym problemy w nauce poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie organizowania:
    - a) zajęć wyrównawczych,
    - b) zajęć korekcyjnych,
    - c) porad i konsultacji;
  - 3) umożliwienie indywidualnego toku nauczania.
3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia, prawnymi opiekunami oraz osobami (podmiotami) sprawującymi pieczę zastępczą nad uczniem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

4. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
5. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
  - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) szafek szatniowych;
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **Organa szkoły**

#### **§ 4**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Samorząd uczniowski,
- 4) Rada rodziców.

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 5**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 8) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,
  - 9) 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 i opiekuńczej szkoły,
  - 10) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go społeczny zastępca powoływany na początku każdego roku szkolnego

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 6**

1. Rada pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły

- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - a) niepromowanie do klasy programowo wyższej lub nieukończenie szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - b) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - c) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
  - d) możliwość postanowienia o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - e) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - f) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków sprawdzianu, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy
- 6) Ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 7) Przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian, w przypadku gdy w szkole lub placówce nie ma rady szkoły;
- 8) Uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego w szkole;
- 9) Decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia;
- 10) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 11) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 12) Wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 13) Wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia ;
- 14) Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 15) Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 16) Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 17) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 18) Organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 19) Projekt planu finansowego szkoły;
- 20) Opiniowanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 21) Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i inne;
- 22) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 23) Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 7**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

### **Rada rodziców**

#### **§ 8**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - 2) Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- 3) Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 4) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) Opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) Organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły;
- 8) Wyrażanie opinii o pracy nauczycieli;
- 9) Opiniowanie nadanie imienia szkole;
- 10) Zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

#### **§ 9**

1. Organa szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem że posiedzenie nie jest tajne.

### **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

#### **§ 10**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szczególnie trudnych warunkach demograficznych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. W szkole może obowiązywać podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu następuje z końcem stycznia każdego roku.

## **Szczegółowa organizacja zajęć**

### **§ 11**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły sporządzony przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

### **§ 12**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 13**

1. Biblioteka szkolna są zlokalizowane w miejscu łatwo dostępnym, urządzonym zgodnie z przepisami bhp.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego,



- 3) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę,
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza obejmujących pracę pedagogiczną należą w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów z wypożyczalni,
  - 2) udzielanie czytelnikom potrzebnych informacji,
  - 3) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - 4) opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką,
  - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 6) informuje nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
  - 7) tworzy przyjazne warunki umożliwiające korzystanie z zasobów biblioteki.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza obejmujących prace organizacyjne należy:
  - 1) gromadzenie i organizacja zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem,
  - 3) składanie okresowych sprawozdań Radzie Pedagogicznej,
  - 4) przedstawianie Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej propozycji dotyczących uzupełniania księgozbioru i wyposażenia biblioteki,
  - 5) przeprowadzanie nie rzadziej niż co 5 lat skontrum zbioru bibliotecznego.

## **Rozdział 5**

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

#### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 14**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

#### **Prawa nauczyciela**

#### **§ 15**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,

- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

## **Obowiązki nauczyciela**

### **§ 16**

Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) traktować uczniów z szacunkiem,
- 7) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,
- 8) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 9) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 10) wykorzystywać różne metody nauczania.

## **Zadania wychowawcy**

### **§ 17**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
  - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
  - 4) rozstrzygnięcie konfliktów między uczniami danego oddziału.

5. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
6. Wychowawca:
  - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
  - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
  - 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
  - 4) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
7. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
8. Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy.
9. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
10. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§ 18**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

#### **§ 19**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,

- 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych**

#### **§ 20**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów, uwzględniających tę podstawę,
  - 2) formułowaniu oceny.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali określonej w ust. 4,
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 25,
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w ust. 4,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Obowiązuje 6-stopniowa skala ocen:
  - 1) oceny zapisywane są słownie, cyfrą lub skrótem:
    - a) stopień celujący.....6 ..... cel.
    - b) stopień bardzo dobry .....5 ..... bdb.

- c) stopień dobry .....4 ..... db.
  - d) stopień dostateczny .....3 ..... dst.
  - e) stopień dopuszczający .....2 ..... dop.
  - f) stopień niedostateczny .....1 ..... ndst.
- 2) bieżące oceny ucznia można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”,
  - 3) ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego
  - 4) oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu (bez skrótów).

## **Informowanie o ocenach**

### **§ 21**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których jest mowa w ust. 1, przekazywane są w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia uczniom w klasie,
  - 2) ustnego wyjaśnienia rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (dotyczy ust. 1 pkt 2 i 3).
3. Fakt przekazania informacji, o którym jest mowa w ust. 2, nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy celem uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1.

### **§ 22**

1. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców. Informacje o ocenach można uzyskać u nauczyciela przedmiotu i wychowawcy
3. Wszystkie oceny muszą być zarejestrowane w dokumentacji szkolnej.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach osobom nieuprawnionym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Uczeń oceniany jest systematycznie.
7. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji, jeżeli dopuszcza to przedmiotowy system oceniania.
9. Pisemne prace kontrolne, przewidywane na co najmniej 45 minut, powinny być wcześniej zapowiedziane.
10. Wyniki pracy pisemnej uczeń powinien poznać w ciągu 2 tygodni od momentu napisania, a z języka polskiego w ciągu jednego miesiąca.
11. Prace pisemne są do wglądu zarówno ucznia, jak i jego rodziców.
12. Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do nadrobienia materiału.

13. Zasady poprawiania oceny określają przedmiotowe systemy oceniania.

### § 23

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz podania od rodziców.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
5. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### § 24

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej 1 tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
6. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminie 2 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
7. Nauczyciel, który wyraża zgodę na umożliwienie uczniowi uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa zakres tematyczny, formę i termin poprawy, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego termin klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
8. Uczeń traci możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:
  - 1) nie wynika to z ocen cząstkowych,

- 2) opuszcza bez uzasadnionej przyczyny dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nie uczestniczył we wszystkich obowiązkowych pracach pisemnych w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem,
- 4) nie wykorzystał proponowanych wcześniej form poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 25**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej, po rozpatrzeniu prośby o taki egzamin złożonej przez ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) termin egzaminu klasyfikującego ustalają dyrektor i nauczyciele danego przedmiotu, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 2) ustala się zakres materiału wymaganego na egzaminie,
  - 3) podaje się (przypomina) kryteria stopni szkolnych,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 5,
  - 5) egzamin klasyfikacyjny z muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do 30 czerwca, zaś do końca sierpnia danego roku szkolnego tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu, choroba, inne przypadki losowe).
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
7. Uczeń, który z nieusprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ostatnim tygodniu sierpnia, nie uzyskuje promocji. Uczeń, który nie mógł z powodu choroby lub przyczyn losowych stawić się na egzaminie, może go zdawać w innym terminie ustalonym przez dyrektora, pod warunkiem, że przedłoży usprawiedliwienie, a sam egzamin będzie mógł odbyć się przed dniem rozpoczęcia zajęć w kolejnym roku szkolnym.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu.

9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.
11. Nie wyznacza się terminu egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku klasyfikowania śródrocznego.

## § 26

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 27**

1. W przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, a w skład jej wchodzi:
  - 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel uczący tego przedmiotu lub pokrewnego.
5. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym, o którym jest mowa w ust. 2, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję (do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia).
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 27 ust. 9.

### **§28**

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### **§ 29**

W sprawach nieujętych w tym dokumencie mają zastosowanie przepisy zawarte w *Rozporządzeniu MENiS z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.*

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego Wewnątrzszkolny system oceniania zachowania**

### **§ 30**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Informacje o zachowaniu ucznia wychowawca zbiera na podstawie:
  - 1) własnych obserwacji,
  - 2) uwag pisemnych odnotowanych przez uczących w dzienniku lekcyjnym lub zeszytce spostrzeżeń,
  - 3) informacji przekazywanych przez nauczycieli, innych pracowników szkoły i uczniów,

- 4) uwag osób ze środowiska pozaszkolnego ucznia,
- 5) pisemnych informacji instytucji pozaszkolnych o zachowaniu ucznia.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 3) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 4) aktywną postawę wobec przejawów agresji, przemocy i wulgarności,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania oraz miesięczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
6. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, a miesięczne oceny zachowania w skróconym brzmieniu.

### **Miesięczne ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 31**

1. Wychowawcy ustalają ocenę zachowania uczniów za poszczególne miesiące.
2. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
3. Na ustalenie miesięcznej oceny zachowania ucznia mają wpływ zaobserwowane i stwierdzone przez wychowawcę, pozostałych uczących, innych pracowników szkoły lub uczniów następujące sytuacje:
  - 1) niewłaściwa i arogancka postawa wobec pracowników szkoły, rówieśników i innych osób,
  - 2) przeszkadzanie podczas lekcji,
  - 3) używanie wulgarnych słów,
  - 4) ignorowanie poleceń nauczycieli,
  - 5) oszukiwanie i okłamywanie,
  - 6) wszelkie przejawy agresji,
  - 7) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i imprez szkolnych,
  - 8) spóźnianie się na lekcje,
  - 9) nieobecności nieusprawiedliwione,
  - 10) wychodzenie poza teren szkoły w czasie zajęć i przerw,
  - 11) niszczenie sprzętu szkolnego i prywatnego,

- 12) kradzieże i wszelkie konflikty z prawem,
  - 13) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, zażywanie narkotyków i stosowanie innych niedozwolonych używek,
  - 14) wyłudzenie pieniędzy lub innych przedmiotów,
  - 15) brak obuwia zastępczego (sportowego) na terenie szkoły i boisk sportowych;
  - 16) posiadanie innych uwag negatywnych.
4. Ostateczna interpretacja uwag należy do wychowawcy klasy (nawet jedna uwaga może skutkować oceną naganną zachowania).
  5. Na podwyższenie miesięcznej oceny z zachowania mają wpływ zaobserwowane i stwierdzone przez wychowawcę, pozostałych uczących, innych pracowników szkoły lub uczniów następujące sytuacje:
    - 1) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów,
    - 2) pomoc kolegom,
    - 3) wykonywanie dodatkowych prac na rzecz klasy i szkoły (dbałość o wystrój klasy – gazetki, dekoracje itp.),
    - 4) godne reprezentowanie szkoły (konkursy, olimpiady, zawody itp.),
    - 5) praca na rzecz środowiska szkolnego,
    - 6) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych na terenie szkoły i poza nią,
    - 7) sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego,
    - 8) inne uwagi pozytywne.

### **Ustalenie rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 32**

1. Roczna i śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę oceny zachowania uzyskane przez uczniów w poszczególnych miesiącach oraz uwagi zapisane w dzienniku lekcyjnym.
2. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, czy też opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Na ocenę z zachowania ma wpływ udział w poszczególnych zajęciach lekcyjnych (nieusprawiedliwionych). 10% nieobecności nieusprawiedliwionych obniża ocenę z zachowania o jeden stopień.
5. Rada pedagogiczna lub zespół wychowawców na początku każdego roku szkolnego (także w trakcie roku szkolnego, jeśli sytuacja wychowawcza tego wymaga) ustala priorytety dotyczące pracy nad zachowaniem, kryteria rocznej i śródrocznej oceny zachowania oraz wpływ liczby spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych. Priorytety te realizowane są w ramach działań wychowawczych.

## **Informowanie o ocenach zachowania**

### **§ 33**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (podczas pierwszych godzin wychowawczych) oraz ich rodziców (podczas pierwszego zebrania) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Podczas zebrań rodzice otrzymują informację o zachowaniu dziecka, wyrażoną ocenami miesięcznymi.
3. Uczniowie są informowani o miesięcznej ocenie zachowania na bieżąco podczas godzin wychowawczych.
4. Co najmniej na 1 tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów na lekcji wychowawczej, o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniu, na którym wychowawca przekazuje informację o przewidywanych rocznych ocenach zachowania, którą potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy lub zastępcą wychowawcy w terminie nieprzekraczającym terminu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

## **Warunki i tryb odwołań oraz uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### **§ 34**

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą zgłosić do dyrektora szkoły pisemną prośbę o ponowne ustalenie tej oceny wraz z uzasadnieniem.
2. Prośba, o której mowa w ust. 1, może być złożona przez ucznia (lub jego rodzica) w terminie 2 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Prośbę o ponowne ustalenie oceny zachowania może złożyć do dyrekcji uczeń (lub jego rodzice), który w bieżącym roku szkolnym:
  - 1) nie został upomniany przez dyrektora szkoły,
  - 2) nie przekroczył ustalonej w danym roku szkolnym liczby godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wymaganych na ocenę, o którą się ubiega.
4. Jeżeli powyższe warunki zostały spełnione, dyrektor powołuje komisję w następującym składzie:
  - 1) dyrektor – jako przewodniczący,
  - 2) przewodniczący zespołu wychowawców,
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie.
5. Komisja po przeanalizowaniu dokumentacji zwraca się do wychowawcy o utrzymanie lub o zmianę oceny zachowania.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

### § 35

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### Organizacja zajęć dodatkowych

#### § 36

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia te organizowane są w formie:
  - 1) kół zainteresowań,
  - 2) warsztatów,
  - 3) wycieczek,
  - 4) zajęć sportowych,
  - 5) zajęć wyrównawczych.
3. Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrekcję szkoły.
4. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

## **Współpraca z rodzicami**

### **§ 37**

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora,
  - 2) spotkania z nauczycielami,
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem lub psychologiem,
  - 4) działalność rady rodziców,
  - 5) udział w ważnych uroczystościach szkolnych,
  - 6) współtworzenie programu wychowawczego i profilaktyki.
2. Liczbę spotkań klasowych oraz terminy tych spotkań określa kalendarz roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 38**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły;
  - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, internet);
  - 3) informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał;
  - 4) opieki podczas pobytu w szkole;
  - 5) ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 6) poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia;
  - 7) wyrażania poglądów, przekonań i opinii;
  - 8) rozwijania zainteresowań i umiejętności;
  - 9) korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 10) sprawiedliwej oceny wiedzy;
  - 11) korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
  - 12) znajomości na bieżąco swoich ocen;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 14) pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 2) szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych);

- 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole;
  - 4) brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
  - 5) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej, boiska, placu zabaw);
  - 6) nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych;
  - 7) szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania;
  - 8) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych; nieobecność ponad 7 dni należy usprawiedliwić przedstawiając zaświadczenie lekarskie;
  - 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamiennego), przestrzegać zasad higieny osobistej,
  - 10) dbać o zdrowie bezpieczeństwo własne i kolegów
3. Uczeń nie może:
- 1) przynosić do szkoły i używać w trakcie zajęć szkolnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających;
  - 2) przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów itp.);
  - 3) opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku przeniesienia go do innej szkoły:
- 1) w sytuacji bezskuteczności zastosowanych wcześniej wobec niego kar w przypadku:
    - a) posiadania i sprzedaży na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych,
    - b) naruszenia nietykalności cielesnej innych osób (uczniów i nauczycieli),
    - c) spożywania na terenie szkoły środków odurzających lub psychotropowych, alkoholu i przebywania na terenie szkoły pod wpływem tych substancji,
  - 2) bez konieczności stosowania wcześniej kar przewidzianych w statucie w przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku za popełnienie kradzieży i rozboju.

## **Rozdział 9**

### **Nagrody**

#### **§ 39**

1. Nagrody przydzielane są uczniom za rzetelną i wzorową pracę i naukę (średnia co najmniej 4,75) oraz wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych oraz wzorową frekwencję.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie: pochwały, dyplomu, świadectwa z wyróżnieniem, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej lub stypendium.



## **Kary**

### **§ 40**

1. Szkoła nie stosuje kar cielesnych.
2. Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:
  - 1) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) świadome dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
  - 3) dokonanie kradzieży;
  - 4) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających;
  - 5) wulgarnie odnoszenie się do pracowników szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor szkoły, rada pedagogiczna.
4. Kara może być udzielona w formie:
  - 1) upomnienia uczącego przez wpis do zeszytu uwag lub dziennika;
  - 2) upomnienia wychowawcy;
  - 3) upomnienia dyrektora szkoły;
  - 4) nagany;
  - 5) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
  - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 7) zawieszenia w prawach ucznia;
  - 8) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój).
5. Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) stosowania przemocy w stosunku do innych uczniów;
  - 2) dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły;
  - 3) wulgarnego zachowania się w stosunku do nauczycieli i innych uczniów.
6. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## **Rozdział 10**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

#### **§ 41**

1. Uczniowie zamieszkali na terenie gminy Ciężkowice do klasy pierwszej są przyjmowani w pierwszej kolejności.
2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza gminą Ciężkowice po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci zamieszkałe w miejscowości szkoły są przyjmowane z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka.
6. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora.

7. Zgłoszenie musi zawierać:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, jeśli je posiadają.
8. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
9. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza gminą Ciężkowice przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
14. Listy wskazane w pkt 10 podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń. Zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania odwołania.
19. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.
20. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
23. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
24. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
25. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści w owalu: Niepubliczna Szkoła Podstawowa w Pławnej.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolne zasady oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
4. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
5. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
6. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
7. Wnioski o zmianę statutu mogą składać rada rodziców i rada pedagogiczna.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.