

# Statut

## Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu

(tekst ujednolicony)

### Spis treści

<u>Rozdział I</u>	<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>
<u>Rozdział II</u>	<u>CELE I ZADANIA SZKOŁY</u>
<u>Rozdział III</u>	<u>ORGANY SZKOŁY</u>
<u>Rozdział IV</u>	<u>BEZPIECZEŃSTWO</u>
<u>Rozdział V</u>	<u>POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</u>
<u>Rozdział VI</u>	<u>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</u>
<u>Rozdział VII</u>	<u>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</u>
<u>Rozdział VIII</u>	<u>UCZNIOWIE</u>
<u>Rozdział IX</u>	<u>RODZICE</u>
<u>Rozdział X</u>	<u>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</u>
<u>Rozdział XI</u>	<u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u>

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu lub w skrócie: PSP 24 w Radomiu.
3. Siedzibą szkoły jest Radom.
4. Adres szkoły to ul. Powstańców Śląskich 4, 26-600 Radom.

##### § 2

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia. Jednostką zajmującą się sprawami oświaty w organie prowadzącym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta w Radomiu, ulica Żeromskiego 53.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty. Jednostką sprawująca bezpośredni nadzór pedagogiczny jest delegatura w Radomiu Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w Warszawie, Radom ulica Żeromskiego 53.
4. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
5. Szkoła prowadzi, gromadzi i przechowuje dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 7) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu;
  - 9) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut;
  - 10) wewnątrzszkolnym ocenianiu lub WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w Publicznej Szkole Podstawowej nr 24 im. Kornela Makuszyńskiego w Radomiu.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego oraz z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków współżycia społecznego;
  - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
  - 5) rozwija umiejętność logicznego i krytycznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 7) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
  - 8) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
  - 9) rozwija u uczniów umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego;

- 10) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie uczniom równych szans edukacyjnych;
- 11) stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) dba o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów i wycieczek;
- 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 14) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 15) otacza opieką i wsparciem uczniów, a w szczególności uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności;
- 16) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem i demoralizacją;
- 17) przeciwdziała przejawom agresji, przemocy oraz dyskryminacji wśród uczniów;
- 18) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 19) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia zamierzonych celów;
- 23) umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 24) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 25) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
- 26) stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 27) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym;
- 28) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, tolerancji oraz szacunku dla tradycji;
- 29) wskazuje wzorce postępowania i uczy budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;

- 30) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
  - 31) kształtuje i rozwija zaangażowanie w działalność samorządową i wolontaryjną;
  - 32) rozwija kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość uczniów;
  - 33) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki i samokształcenia;
  - 34) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 35) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.
3. Cele szkoły służą zapewnieniu wszystkim uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 5

1. Cele wymienione w § 4 szkoła realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez m.in.:
    - a) realizację podstawy programowej z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji,
    - b) informowanie uczniów o celach uczenia się i stawianych wobec nich oczekiwaniach,
    - c) monitorowanie i analizę osiągnięć uczniów, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, oraz formułowanie i wdrażanie wniosków z tych analiz,
    - d) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - e) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - f) realizację innowacyjnych i nowatorskich programów,
    - g) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
  - 2) umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) umożliwi podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez m.in.:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych,

- b) kształtowanie postawy szacunku dla symboli narodowych,
  - c) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych,
  - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - e) wskazywanie godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 4) pomaga uczniom zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) wsparcie dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - c) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji poprzez m.in zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży przeciw uzależnieniom i demoralizacji, realizowaną w szczególności poprzez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem i demoralizacją,
  - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych,
  - c) przygotowanie nauczycieli do rozpoznawania przejawów uzależnień i demoralizacji,
  - d) działanie w przypadkach uzależnień i demoralizacji wśród uczniów,
  - e) realizowanie profilaktyki w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) zapewnia opiekę dzieciom realizującym roczne przygotowanie przedszkolne od chwili przejścia wychowanka do czasu odebrania go przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego na piśmie osobę,
  - c) zapewnia opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,

- d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - e) organizuje opiekę dzieciom z różnymi niepełnosprawnościami,
  - f) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów poprzez:
- a) organizowanie zajęć wyrównawczych,
  - b) zapewnienie pomocy pedagoga i innych specjalistów,
  - c) zapewnienie właściwej bazy dydaktycznej;
- 8) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka, kształtuje i rozwija postawy uczniów w oparciu o uniwersalny system wartości z zapewnieniem wolności poglądów i przekonań religijnych każdego ucznia.
2. Szkoła prowadzi systematyczną współpracę z rodzicami w szczególności w zakresie:
- 1) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;
  - 2) rozwoju emocjonalnego i intelektualnego ucznia;
  - 3) relacji społecznych ucznia;
  - 4) stanu zdrowia ucznia.
3. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także eliminowanie agresji i przemocy w szczególności poprzez:
- 1) współpracę z pedagogiem i rodzicami;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - 4) edukację prawną uczniów wskazującą im skutki prawne wynikające z popełniania czynów zabronionych;
  - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
  - 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
  - 7) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;

- 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami w kraju i zagranicą w celu zapewnienia warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz do kształtowania aktywności społecznej, upowszechniania aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa.
5. Szkoła prowadzi działalność eksperymentalną, innowacyjną uwzględniającą możliwości wprowadzenia nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

##### **§7**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz 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 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 lub placówkę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach ukończenia 18 roku życia. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje 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 po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 9

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
  5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  6. W przypadku określonym w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

#### **§ 10**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. 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.

#### **§ 11**

1. Rada rodziców 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. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m.in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 12

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, 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, celami 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 rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### § 13

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji, możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły, możliwość udziału w swoich zebraniach.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji – w terminie 7 dni.
6. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 3) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły .
7. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
8. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Przewodniczącym komisji jest przedstawiciel rady pedagogicznej. Komisja, w terminie 14 dni od dnia jej powołania, przedstawia poszczególnym organom rekomendacje, służące zażegnaniu sporu albo znalezieniu kompromisu.

## ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
  - 5) zapewnienie uczniom pobytu w świetlicy szkolnej,
  - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - 10) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
4. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną.
5. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest poprzez m. in: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
6. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Podczas przerw między zajęciami szkolnymi opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący.

8. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli.
9. Czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole podczas przerw między lekcjami określa grafik przygotowany przez dyrektora i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
10. W przypadku, gdy pracownik szkoły poweźmie wątpliwość co do stanu, zachowania lub intencji osoby przebywającej na terenie szkoły, natychmiast powiadamia dyrektora szkoły lub inną wyznaczoną przez dyrektora osobę o swoich podejrzeniach. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba podejmuje decyzję o usunięciu/zakazie wejścia na teren szkoły. Z zaistniałego incydentu należy sporządzić notatkę.
11. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
12. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.
13. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa „Regulamin organizowania wycieczek”.
14. Szczegółowy plan ewakuacji określa „Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego”.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce:
  - 1) prowadzone są działania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
  - 2) organizowane są cykliczne spotkania z Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki;
  - 3) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 4) nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym dyrektora szkoły;
  - 5) w pracowniach, w sali gimnastycznej, boisku szkolnym, placach zabaw wywieszono są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
  - 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa;

- 7) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 15**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
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 aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynikają w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności,
  - 2) niedostosowania społecznego,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) szczególnych uzdolnień,
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) choroby przewlekłej,
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.
3. 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.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, który organizuje także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni, zwani specjalistami.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 2) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 4) rodzicami uczniów;
  - 5) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy, o której mowa w ust. 7.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,

- 9) asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć lub asystenta wychowawcy świetlicy,
  - 10) pracownika socjalnego,
  - 11) asystenta rodziny,
  - 12) kuratora sądowego,
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) warsztatów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele i specjaliści.
12. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnie.

## § 16

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych, a także interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień i zainteresowań, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców oraz nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 17

1. Szkoła współpracuje z poradniami w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym – zwłaszcza w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły oraz w zakresie planowania i oceny efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia, rozwijania jego kompetencji i podnoszenia efektywności uczenia się. Szkoła współpracuje także z poradniami w realizowaniu zadań profilaktycznych oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Szkoła współpracuje z poradniami poprzez m.in.: bieżącą wymianę informacji, spotkania przedstawicieli jednostek, podejmowanie zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, możliwość składania stosownych wniosków w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Szkoła współpracuje z poradniami w celu uzyskania opinii, orzeczeń w sprawach:
  - 1) wczesniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej oraz odroczenia spełniania obowiązku szkolnego,
  - 2) diagnozy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do danego problemu, wskazania sposobu rozwiązania tego problemu, a także oceny efektywności udzielonej pomocy,
  - 3) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub inne trudności i zaburzenia rozwojowe,
  - 4) udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 5) objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia,
  - 6) objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 7) objęcia ucznia kształceniem specjalnym,
  - 8) objęcia ucznia nauczaniem indywidualnym,
  - 9) objęcia ucznia indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Na prośbę rodziców wychowawca i nauczyciele wystawiają opinię o uczniu.

5. Kierowanie ucznia na badanie do publicznej poradni odbywa się za zgodą rodziców ucznia po rozpoznaniu jego trudności w nauce lub funkcjonowaniu w środowisku szkolnym przez nauczyciela, wychowawcę, specjalistów. Dyrektor szkoły występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w przypadku, gdy ze sformułowanych przez nauczycieli i specjalistów wniosków dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia wynika, że mimo udzielanej w szkole uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole.
6. Szkoła, w miarę posiadanych środków, udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie oraz występuje o taką pomoc, w tym materialną, do odpowiednich instytucji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie powyższymi przepisami w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

## **§ 19**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Nauka w danym roku podzielona jest na dwa okresy:
  - 1) I okres trwa od 1 września do końca tygodnia poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych;
  - 2) II okres trwa od pierwszego tygodnia po zakończeniu ferii zimowych do ostatniego dnia zajęć w danym roku szkolnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
6. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## **§ 20**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 9 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin

zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne.
7. Nauka religii i/lub etyki w szkole organizowana jest na podstawie odrębnych uregulowań prawnych.
8. Uczeń zwolniony przez rodziców z udziału z zajęciach religii/etyki przebywa na terenie szkoły pod opieką wychowawcy świetlicy lub innego wskazanego przez dyrektora pracownika szkoły. W przypadku, gdy wspomniane zajęcia są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami danego dnia, uczeń pozostaje pod opieką rodziców, jeśli nie jest zapisany do świetlicy.
9. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
10. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

11. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym innej poradni specjalistycznej posiadającej odpowiednie uprawnienia, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
13. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
15. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
16. Zajęcia dodatkowe dla uczniów prowadzone są w ramach godzin do dyspozycji dyrektora i przyznawanych przez organ prowadzący.

## § 21

1. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga on uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości oraz w przygotowaniu do wyboru szkoły ponadpodstawowej.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat min:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach.
4. W szkole w ramach doradztwa zawodowego:
  - 1) doradca zawodowy w szczególności:
    - a) koordynuje działania informacyjno-doradcze szkoły,



- b) współpracuje z rodzicami, wychowawcami oraz nauczycielami w ramach wsparcia merytorycznego,
  - c) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - d) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące i przygotowujące uczniów do świadomego planowania dalszej edukacji,
  - e) organizuje spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców;
- 2) wychowawcy prowadzą systematyczną diagnozę wychowawczą w ramach zapotrzebowania uczniów na informacje z zakresu doradztwa;
  - 3) pedagog szkolny gromadzi i udostępnia informacje z zakresu oferty szkół z regionu;
  - 4) w bieżącej pracy z uczniem wychowawcy, nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia na podstawie obserwacji diagnozują uczniów pod kątem indywidualnych predyspozycji, mocnych stron, zainteresowań oraz trudności w funkcjonowaniu. Według potrzeb udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna na terenie szkoły mająca na celu poprawę funkcjonowania ucznia oraz rozwój jego umiejętności.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjściach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 22

1. Postanowienia ogólne dotyczące opieki pozalekcyjnej:
  - 1) Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
  - 2) Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo – opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym.
2. Cele i zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) rozbudzanie i rozwój zainteresowań, a także zdolności oraz dociekliwości poznawczej;
  - 3) organizowanie nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce szkolnej;
  - 4) kształtowanie zdrowego stylu życia, budowanie motywacji do zachowań prozdrowotnych;
  - 5) organizowanie zajęć ruchowych w pomieszczeniu świetlicy oraz na powietrzu;
  - 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 7) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - 8) systematyczna współpraca z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.
3. Nauczyciel wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za:
- 1) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 2) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
  - 3) prowadzenie zajęć według opracowanego na początku każdego roku szkolnego rocznego planu pracy oraz miesięcznych i tygodniowych planów zajęć;
  - 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i wychowawcami klas;
  - 6) angażowanie się w życie szkoły i środowiska;
  - 7) dbanie o wygląd estetyczny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.
4. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:
- 1) nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły;
  - 2) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w „Regulaminie świetlicy”;
  - 3) w świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego przez nauczycieli – wychowawców świetlicy;
  - 4) w świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej, liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 uczniów;
  - 5) zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do świetlicy kompletnie wypełnionej przez rodzica – „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”;
  - 6) zawarte w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa;

- 7) przed rozpoczęciem lekcji dzieci są przyprowadzane do świetlicy przez rodziców, a po zakończeniu lekcji – przez nauczyciela;
- 8) dzieci są odbierane ze świetlicy przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i ze świetlicy do domu;
- 9) w przypadku, gdy dziecko ma opuścić świetlicę samodzielnie, rodzic jest zobowiązany przedstawić pisemne zwolnienie z własnoręcznym podpisem i aktualną datą;
- 10) dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji świetlicy i może zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica;
- 11) dopuszcza się możliwość odbioru dziecka ze świetlicy przez niepełnoletnie rodzeństwo; rodzice zobowiązani są do pisemnego złożenia oświadczenia w tej sprawie; rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swoich dzieci w drodze ze szkoły do domu;
- 12) świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie;
- 13) szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy”.

### § 23

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi korzystanie ze stołówki szkolnej.
3. Ze stołówki szkolnej korzystać mogą również pracownicy szkoły.
4. Zasady funkcjonowania jadalni szkolnej i odpłatności za posiłki ustala dyrektor szkoły.

### § 24

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, czytelnia i ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej), z których mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
  - b) przygotowanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m.in.:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - e) sprawowanie opieki nad uczniami nieuczestniczącymi w lekcjach religii;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in. uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) ewidencja, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) ewidencja, opracowanie i wypożyczanie uczniom darmowych podręczników oraz gromadzenie i udostępnianie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, w tym materiałów dostosowanych do szczególnych potrzeb uczniów;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
  - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 7) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowywanie analiz czytelnictwa na posiedzenia plenarne rad pedagogicznych;
  - 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 9) współpraca z bibliotekami pozaszkolnymi;
  - 10) organizacja i administracja biblioteki;

- 11) gromadzenie zbiorów;
  - 12) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 13) kontrola i przekazywanie zbiorów;
  - 14) planowanie, sprawozdawczość, statystyka biblioteczna.
6. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami poprzez m.in. organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.
  7. Inwentaryzację zbiorów biblioteki szkolnej przeprowadza się metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
  8. Szczegółową organizację pracy biblioteki i czytelní oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa „Regulamin biblioteki”.
  9. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.

## § 25

1. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
2. Do celów oddziałów przedszkolnych należy m.in.:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości oddziału przedszkolnego, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich prawidłowego rozwoju,
  - 2) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - 3) wspomaganie rodzin w wychowaniu dziecka, rozpoznanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby – udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej, zgodnej zabawie oraz nauce dzieciom o zróżnicowanych możliwościach intelektualnych i fizycznych,
  - 5) podnoszenie stopnia wszechstronnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego,
  - 6) podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Do szczegółowych zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale;

- 3) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach dotyczących oddziału, np.: wspólne organizowanie wydarzeń, w których dzieci biorą udział;
- 6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialności za jej jakość poprzez:
  - a) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy, w celu jak najlepszego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - b) sporządzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej dla oddziału;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, a w szczególności:
  - a) przestrzeganie regulaminu wycieczek, regulaminu korzystania z placu zabaw oraz procedur dotyczących zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć,
  - b) dbałość o bezpieczny stan mebli, dekoracji, zabawek,
  - c) niepozostawianie dzieci bez opieki,
  - d) weryfikowanie tożsamości osób odbierających dziecko,
  - e) telefoniczne powiadamianie rodziców w przypadku pogorszenia samopoczucia dziecka,
  - f) udzielanie dzieciom niezbędnej pomocy medycznej w ramach swoich możliwości i uprawnień oraz informowanie rodziców o stłuczeniach, skaleczeniach, uderzeniach,
  - g) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami zdrowia i higieny;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju, dokumentowanie tych obserwacji oraz informowanie rodziców o jej wynikach;
- 9) przeprowadzenie analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i przekazanie rodzicom dziecka informacji o tej gotowości;
- 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

- 11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 12) organizowanie uroczystości, spotkań i wycieczek wynikających z kalendarza imprez;
  - 13) samokształcenie i doskonalenie zawodowe w różnych formach;
  - 14) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń;
  - 15) staranne i terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
  - 16) realizowanie innych zadań i czynności dodatkowych wynikających ze specyfiki placówki oraz zleconych przez dyrektora.
4. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego przysługuje prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
  - 3) zabawy;
  - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym zakresie pomocy;
  - 5) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych;
  - 6) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 7) ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 8) warunków pobytu w oddziale przedszkolnym zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy.
5. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 2) poszanowanie wytworów prac innych dzieci;
  - 3) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
  - 4) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;
  - 5) podporządkowanie się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole, wycieczek i spacerów.

## § 26

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.

2. Celem wolontariatu w szkole jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, a w szczególności:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych oraz życzliwości i bezinteresowności;
  - 3) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
  - 4) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
  - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 6) współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
3. Wolontariat szkolny jest inicjatywą uczniów, którzy chcą bezinteresownie pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
4. Na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora, działa Szkolne Koło Wolontariatu.
5. Szkolne Koło Wolontariatu tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wyrazili chęć działalności wolontariackiej.
6. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu są zobowiązani do przestrzegania zasad ujętych w regulaminie koła.
7. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu włączają się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
8. Opiekę nad działalnością Szkolnego Koła Wolontariatu sprawuje nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym oraz czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
9. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o Szkolnym Klubie Wolontariatu, przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem np. strony internetowej szkoły czy kontaktów z mediami.
10. Rada wolontariatu diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły oraz decyduje o konkretnych działaniach szkolnego wolontariatu.



11. W skład rady wolontariatu wchodzi trzech przedstawicieli uczniów, wybranych spośród wszystkich uczniów, którzy zgłosili chęć działania w wolontariacie.
12. Sposób przeprowadzania wyborów do rady wolontariatu zawarty jest w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, a następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach Szkolnego Koła Wolontariatu.
15. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 27**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres praw i obowiązków pracowniczych uregulowany jest w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy oraz w stosunku do nauczycieli w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) Wicedyrektor,
  - 2) Nauczyciel,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) psycholog szkolny,
  - 5) logopeda,
  - 6) główny księgowy,
  - 7) sekretarz szkoły,
  - 8) intendent,
  - 9) specjalista do spraw kadr i płac,
  - 10) inspektor do spraw bhp,
  - 11) kucharz,
  - 12) pomoc kuchenna,
  - 13) sprzątaczką,
  - 14) dozorca,

- 15) asystent nauczyciela.
4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określają odrębne dokumenty.
  5. W szkole realizowany jest program z zakresu doradztwa zawodowego. Do realizacji programu powołuje się koordynatora.

## § 28

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia. Nauczyciel realizuje obowiązki wskazane w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i w aktach prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Do zadań nauczyciela należy m. in:
  - 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) podejmować działania mające na celu ustawiczny rozwój osobisty;
  - 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.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (przedszkole) poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;

- 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
  - 5) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu dyrektorowi szkoły.
4. Do zadań nauczycieli należy także:
- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych obowiązkowych i innych;
  - 3) realizowanie zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby oraz zainteresowania uczniów;
  - 4) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej oceniającej rozwój dziecka w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej;
  - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 6) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów;
  - 7) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności oraz zainteresowań uczniów, a także udzielanie im wszechstronnej pomocy;
  - 8) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły;
  - 10) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie, indywidualne podejście do sprawy każdego ucznia;
  - 11) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego.
5. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
- 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w szkole,

- 2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
- 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły,
- 4) w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami, oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
  - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły w czasie przerw,
  - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - h) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
- 5) nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór nad dziećmi i zapewniać bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia, środki ochrony indywidualnej,
- 6) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

- 7) zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach, laboratoriach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym; rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu przez prowadzącego zajęcia stanu urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także innych warunków środowiska, w którym odbywają się zajęcia,
- 8) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- 9) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
- 10) ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole,
- 11) organizując wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie wycieczek szkolnych”,
- 12) nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
  - a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - b) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) i po jej zakończeniu,
  - e) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel dba o wywietrzenie sali, zapewnia odpowiednie oświetlenie,
  - f) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

## § 29

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
2. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, samokształceniowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
5. Do zadań zespołu należy:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści;
  - 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) opiniowanie proponowanego przez nauczyciela programu nauczania

## § 30

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
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. Wychowawca m.in.:
  - 1) jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych, wewnątrzzespołowych oraz między uczniami a dorosłymi;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, włączając ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami dyrektora szkoły;
  - 7) ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej, a także placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w przypadkach:
    - 1) losowych na skutek długotrwałej choroby;
    - 2) częstych absencji i zaniedbywania obowiązków wychowawczych;
    - 3) źle układającej się współpracy między uczniami, rodzicami a wychowawcą;
    - 4) stosowaniem przez wychowawcę nieodpowiednich metod wychowawczych;
    - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy.
  6. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
  7. Wniosek może być złożony przez organy szkoły.
  8. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.
  9. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

### **§ 31**

1. W ramach swoich zadań wicedyrektor:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 2) przewodniczy zespołom klasyfikacyjnym;
  - 3) przygotowuje dokumenty szkolne zlecone przez dyrektora;
  - 4) koordynuje działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły.

### **§ 32**

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:
  - 1) redagowanie i przepisywanie pism związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły oraz sprawami osobowymi pracowników i uczniów;
  - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej (prowadzenie dziennika korespondencji);
  - 3) prowadzenie rzeczowego wykazu akt dokumentacji szkolnej i archiwum szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) obsługa poczty elektronicznej, systemów informatycznych: e-sekretariat, system uczniowski, system rekrutacji do szkół oraz inwentarz szkoły – w ramach wdrażanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą;
- 5) prowadzenie spraw związanych z potrzebami uczniów (wyrabianie legitymacji, wydawanie zaświadczeń, duplikatów świadectw szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnych);
- 6) zaopatrywanie szkoły w: środki czystości, gilosze, legitymacje, artykuły biurowe, artykuły potrzebne do remontów szkoły, pomoce, wyposażenie, bilety MPK dla uczniów i pracowników oraz prowadzenie ewidencji rozchodu biletów;
- 7) wystawianie i rejestrowanie polecenia wyjazdu służbowego pracownikom szkoły;
- 8) sporządzanie umów: zleceń, o dzieło, najmu i wystawianie rachunków obciążeniowych za najem;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem uczniów, grupowego ubezpieczenia pracowników szkoły;
- 10) sprawdzanie, opisywanie, parafowanie faktur VAT i rachunków pod względem formalno-rachunkowym oraz ich weryfikacja;
- 11) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej, a także terminowe sporządzanie: deklaracji PFRON, sprawozdań do Wydziału Edukacji wynikających z zakresu obowiązków;
- 12) prowadzenie ksiąg: ewidencji uczniów i absolwentów, druków ścisłego zarachowania, legitymacji szkolnych oraz ewidencja pieczęci;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja i rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie księgi wypadków dzieci i wypełnianie druków do ubezpieczenia;
- 15) prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 16) sporządzanie planu i ewidencja urlopów wypoczynkowych administracji i obsługi;
- 17) sporządzanie listy obecności pracowników, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy oraz wyliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
- 18) sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy dozorców, konserwatora i sprzątaczek oraz sporządzanie miesięcznych wykazów czasu pracy i godzin nocnych;
- 19) zaopatrywanie i wydawanie pracownikom odzieży ochronnej, herbaty, mydła, ręczników zgodnie obowiązującymi przepisami;



- 20) ustalanie obowiązków, kontrola pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i załatwianie wszelkich spraw związanych z awariami, naprawami, remontami szkoły;
  - 21) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań głównego księgowego należą:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) opracowywanie planów finansowych na każdy rok budżetowy oraz występowanie o zmiany w planach finansowych;
  - 5) sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu placówki;
  - 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
  - 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, okresowych, rocznych, bilansu oraz niezbędnych analiz z wykonania budżetu i dochodów;
  - 8) gromadzenie, opracowywanie i sporządzanie danych finansowych, przewidywanego wykonania płac i pochodnych dla dyrektora i organu prowadzącego;
  - 9) analiza skutków podwyżek dla nauczycieli, administracji i obsługi;
  - 10) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
  - 11) przestrzeganie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 12) nadzór nad prawidłowym naliczaniem zobowiązań w listach płac wobec pracowników z tytułu wypłat wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw i innych świadczeń;
  - 13) prawidłowe i terminowe realizowanie zapłaty wobec kontrahentów z tytułu dostaw, robót i usług, a także nadzór nad terminową i prawidłową realizacją zobowiązań wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
  - 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów dotyczących gospodarki magazynowej;

- 15) uzgadnianie na koniec roku stanu kont księgowych;
  - 16) kontrola nad prawidłowością prowadzenia gospodarki środkami pieniężnymi w kasie;
  - 17) uzgadnianie z dyrektorem sposobu wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji placówki;
  - 18) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w części dotyczącej księgowości;
  - 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań intendenta należy:
- 1) sporządzanie jadłospisów dekadowych w uzgodnieniu z kucharzem;
  - 2) codzienne sporządzanie raportów żywieniowych i przekazywanie ich do księgowości;
  - 3) wyliczanie ilościowe normy dziennej artykułów spożywczych oraz stawki żywieniowej;
  - 4) zapotrzebowanie placówki w: artykuły żywnościowe zgodnie z jadłospisem, artykuły gospodarcze, sprzęt gospodarstwa domowego, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem, zgodnie z określonym trybem w oparciu o prawo zamówień publicznych;
  - 5) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej, odpowiedzialność za ilościowy i jakościowy stan artykułów w magazynie;
  - 6) prowadzenie kartotek: magazynów spożywczych i chemicznego oraz wydawanie artykułów spożywczych i innych na podstawie druków magazynowych;
  - 7) utrzymanie magazynów w należytym stanie sanitarnym i porządkowym oraz zabezpieczenie materiałów przed zepsuciem i zniszczeniem;
  - 8) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem czystości i używalności pomieszczeń kuchennych i sprzętu (zakupy, remonty, konserwacje, naprawy);
  - 9) prowadzenie dokumentacji HACCP;
  - 10) sporządzanie miesięcznych zestawień przychodów i rozchodów magazynu chemicznego i spożywczego, wykazów i rozliczeń finansowych dotyczących żywienia;
  - 11) sprawdzanie, opisywanie i parafowanie faktur dotyczących żywienia pod względem merytorycznym oraz pisanie przelewów dotyczących w/w faktur;
  - 12) przygotowywanie i wydawanie kart obiadowych;

- 13) rozliczanie obiadów, sporządzanie wykazów uczniów i obciążeń dla MOPS i GOPS oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 14) przygotowywanie danych do Systemów Informacji Oświatowej dotyczących żywienia.
4. Do zadań specjalisty ds. kadr i płac należy:
- 1) prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w PSP nr 24 w Radomiu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych, pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników, przyznawania dodatków do wynagrodzeń oraz innych pism dotyczących spraw kadrowych;
  - 3) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu m.in. do celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego;
  - 4) wydawanie świadectw pracy po zakończonym stosunku pracy;
  - 5) obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS;
  - 6) przygotowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej dotyczących spraw kadrowych i płacowych;
  - 7) przygotowanie i kompletowanie dokumentów pracowników przechodzących na emeryturę;
  - 8) prowadzenie ewidencji badań profilaktycznych pracowników, wystawianie skierowań;
  - 9) przygotowywanie podwyżek dla nauczycieli, administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw;
  - 11) sporządzanie list płac dla pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi z uwzględnieniem naliczania wypłat wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wypadkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgromadzoną dokumentacją;
  - 12) sporządzanie list płac z wypłat: nagród jubileuszowych, ekwiwalentów, wynagrodzenia urlopowego, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, godzin ponadwymiarowych i godzin nocnych oraz innych świadczeń dla pracowników;
  - 13) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz kart podatkowych;
  - 14) prowadzenie rejestru list płac i rozliczanie umów zleceń;

- 15) prawidłowe naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie „Płatnik” oraz elektroniczne przesyłanie do ZUS: dokumentów zgłoszeniowych przyjętych i zwalnianych pracowników oraz ich członków rodziny, comiesięcznych dokumentów rozliczeniowych, rocznych raportów imiennych dla pracowników, dokumentu ZUS IWA;
  - 16) prawidłowe naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R oraz informacji rocznej PIT-11, PIT-40 dla pracowników.
  - 17) prowadzenie dokumentacji potrąceń pożyczek z FM, PKZP i innych;
  - 18) sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowym;
  - 19) sporządzanie wszelkich informacji kadrowo-płacowych dla celów planowania i sprawozdawczości.
5. Do zadań inspektora ds. bhp należy:
- 1) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły co najmniej raz na pół roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
  - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp;
  - 3) przeprowadzanie szkolenia bhp dla nowo zatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym oraz zapoznanie ich z Regulaminem Pracy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 24 w Radomiu;
  - 4) kontrolowanie ważności szkoleń bhp u wszystkich pracowników oraz zgłaszanie zbliżających się terminów ich utraty ważności;
  - 5) bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 6) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacją związków zawodowych, a także udział w pracach powołanej przez dyrektora komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy i zawieszenie ich w widocznym miejscu;
  - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych;

- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby;
  - 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 12) nadzorowanie i uzupełnianie sprzętu przeciwpożarowego – hydranty, legalizacja gaśnic, instrukcja przeciwpożarowa;
  - 13) kontrolowanie znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji;
  - 14) zapoznawanie uczniów i pracowników szkoły z drogami ewakuacji – szkolenie;
  - 15) koordynowanie akcją próbnej ewakuacji – przynajmniej raz w roku.
6. Kucharz zobowiązany jest do:
- 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania swojej pracy z zachowaniem przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.;
  - 2) dbania o mienie szkoły i czystość w miejscu pracy, powierzonego sprzętu i narzędzi pracy;
  - 3) ścisłego przestrzegania i wykonywania zadania zleconego przez bezpośredniego przełożonego;
  - 4) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb szkoły;
  - 5) przestrzegania obowiązującego czasu pracy;
  - 6) w okresie ferii i wakacji okresowego sprzątanego takiego jak: mycie okien, pomieszczeń kuchennych;
  - 7) przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru w drukach magazynowych, w raportach żywnościowych;
  - 8) udziału w układaniu jadłospisów dekadowych i przygotowywaniu posiłków zgodnie z tymi jadłospisami z zachowaniem dbałości o smak i jakość;
  - 9) właściwego porcjowania posiłków zgodnie z przewidzianymi normami, z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu;
  - 10) wykonywania wszelkich prac związanych bezpośrednio z przygotowywaniem posiłków i punktualnego ich wydawania;
  - 11) przygotowywania i przechowywania próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami;
  - 12) wdrażania i stosowania procedur oraz systemu HACCP;
  - 13) odpowiedzialności za stan sanitarno-higieniczny pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i urządzeń kuchennych;

- 14) natychmiastowego zgłaszania intendentowi i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
7. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:
    - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania swojej pracy z zachowaniem przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
    - 2) dbania o mienie szkoły i czystość w miejscu pracy, powierzonego sprzętu i narzędzi pracy;
    - 3) przestrzegania obowiązującego czasu pracy;
    - 4) ścisłego przestrzegania i wykonywania zadania zleconego przez bezpośredniego przełożonego;
    - 5) pomocy kucharzowi w przygotowywaniu i wydawaniu posiłków w sposób zgodny z zasadami higieny;
    - 6) bezpośrednio po spożyciu posiłków sprzątania naczyń, mycia, wyparzenia i układania w miejscu przeznaczonym do przechowywania;
    - 7) systematycznego sprzątania magazynów, pomieszczeń kuchennych i dezynfekowania urządzeń higieniczno-sanitarnych, które się tam znajdują;
    - 8) wdrażania i stosowania procedur oraz systemu HACCP;
    - 9) natychmiastowego zgłaszania intendentowi i dyrektorowi wszystkich usterek, nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
  8. Dozorca zobowiązany jest do:
    - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
    - 2) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora;
    - 3) stosowania się do poleceń dyrektora zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku mogących spowodować wypadek;
    - 4) przestrzegania regulaminu pracy; przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności: punktualnego przychodzenia i wychodzenia z pracy; wpisywania się na listę obecności; zgłaszanie i usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności w pracy;
    - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  9. Sprzątaczką zobowiązana jest do:

- 1) sumiennego i starannego wykonywania pracy oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) przestrzegania czasu pracy, regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach interpersonalnych;
- 4) codziennego sprzątanego rejonu szkoły wyznaczonego przez sekretarza szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły; rejon pracy sprzątaczkę może być zmieniony w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) wykonywania innych prac zleconych przez pracodawcę;
- 6) zgłaszania przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń znajdujących się w powierzonych do sprzątanego pomieszczeniach, a także zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji oraz urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku szkoły.

10. Do zadań konserwatora należą:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń c.o., elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, wentylacyjnych itp. będących w użytkowaniu pracowników szkoły i uczniów;
- 2) niezwłoczne usuwanie wszelakich usterek;
- 3) dokonywanie napraw wyposażenia szkoły np. krzeseł, ławek;
- 4) pomoc przy montowaniu i ustawianiu sprzętu inwentarzowego;
- 5) dokonywanie zakupów artykułów potrzebnych do bieżących napraw;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora bądź bezpośredniego przełożonego;
- 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy.

11. Do zadań asystenta nauczyciela należą:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły;
- 3) współpraca z dyrektorem oraz wychowawcą klasy, do której asystent został przydzielony;

- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły;
- 5) wspieranie wychowawcy klasy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w stosunku do uczniów, w zakresie zlecanym przez wychowawcę klasy oraz w innych czynnościach wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 33**

1. Szkoła przestrzega praw ucznia zawartych także w Konwencji o Ochronie Praw Dziecka, w szczególności prawa do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu i poglądów – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminie Uczniowskim;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności:



- a) szanować godność i prywatność wszystkich członków szkolnej społeczności,
  - b) kulturalnie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, przerw śródlekcyjnych oraz wspólnych wyjść,
  - c) podczas zajęć lekcyjnych zabierać głos tylko za pozwoleniem nauczyciela,
  - d) postępować zgodnie z zasadami dobrego wychowania w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów,
  - e) uklonić się na powitanie nauczyciela oraz innych pracowników na terenie i poza terenem szkoły,
  - f) przestrzegać ustaleń (zarządzeń) dyrektora szkoły,
  - g) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - h) nie opuszczać terenu szkoły podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych bez opieki nauczyciela,
  - i) szanować pracę innych,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - 6) godnie reprezentować szkołę;
3. Uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających.
  4. Uczeń może wnieść do szkoły telefon komórkowy, który musi być całkowicie wyłączony. Podczas pobytu w szkole uczniowi nie wolno korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. W nagłych przypadkach uczniowi wolno uaktywnić telefon lub inne urządzenie tylko za zgodą i w obecności nauczyciela, wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły. Uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność za przyniesiony telefon lub inny sprzęt elektroniczny.
  5. Każdy, kto posiada informację o naruszeniu praw ucznia, ma prawo wnieść skargę do dyrektora.
  6. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać: imię, nazwisko i adres wnoszącego skargę.
  7. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
  8. Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły, pedagog szkolny (jeśli jest zatrudniony), wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez dyrektora pracownicy szkoły.
  9. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor.

10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji.
12. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
13. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby lub instytucje, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
14. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

#### **§ 34**

1. Uczeń szkoły za wzorową postawę, rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne, pracę na rzecz szkoły i środowiska może otrzymać nagrodę:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 3) nagrodę książkową,
  - 4) dyplom,
  - 5) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 6) nagrodę rzeczową.
2. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem. Warunki i zasady przyznawania promocji z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.
3. Za brak przestrzegania zasad zawartych w niniejszym statucie uczeń może zostać ukarany:
  - 1) uwagą nauczyciela,
  - 2) upomnieniem wychowawcy klasy,
  - 3) pisemnym upomnieniem wychowawcy kierowanym do rodziców,
  - 4) upomnieniem dyrektora szkoły,
  - 5) naganą dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb lub instytucji o zaistniałych zdarzeniach:
  - 1) nagminnym, udowodnionym paleniu papierosów, piciu alkoholu lub zażywaniu narkotyków na terenie szkoły;

- 2) rozprowadzaniu wśród uczniów środków odurzających;
  - 3) celowej dewastacji mienia szkolnego;
  - 4) groźbach karalnych wobec uczniów lub wymuszaniu np. pieniędzy;
  - 5) obrazie nauczyciela lub innego pracownika szkoły poprzez używanie pod jego adresem obraźliwych epitetów, niecenzuralnych słów, w tym także na stronach internetowych;
  - 6) innych niepożądanych zachowaniach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia oraz innych osób.
5. W przypadku wyczerpania możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami dyrektor może złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

### § 35

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary, kierując wniosek do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
2. Odwołanie ucznia lub jego Rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
3. Dyrektor analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle statutu szkoły, WZO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców, jednocześnie informując o niej ucznia.
4. Od decyzji przeniesienia ucznia do innej szkoły uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się do Kuratora Oświaty.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

**RODZICE**  
**ROZDZIAŁ IX**

**§ 36**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
  - 2) znajomości wewnętrznych zasad oceniania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 5) wybierania swych reprezentantów do rady rodziców.
3. Obowiązkiem rodziców jest:
  - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienie dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych,
  - 4) interesowanie się osiągnięciami swojego dziecka oraz ewentualnymi niepowodzeniami,
  - 5) współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka,
  - 6) przestrzeganie terminów zebrań (zwłaszcza śródrocznych i rocznych),
  - 7) usprawiedliwianie, na piśmie lub elektronicznie poprzez e-dziennik, nieobecności dziecka w szkole w ciągu 1 tygodnia od momentu powrotu dziecka do szkoły,
  - 8) czynne uczestnictwo w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
  - 9) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego,
  - 10) odczytywanie adresowanych do rodziców informacji umieszczanych w dzienniku elektronicznym,
  - 11) wdrażanie dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,

- 12) przybycie do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli w uzgodnionych przez nich z rodzicem terminie,
  - 13) wdrażanie dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 14) przekazywanie rzetelnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.
4. Formy współpracy i udział rodziców w:
- 1) dniach otwartych;
  - 2) zebraniach klasowe;
  - 3) konsultacjach z nauczycielami;
  - 4) kontakt przez dziennik elektroniczny;
  - 5) indywidualnych spotkaniach z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób, który nie zakłóca wykonywania przez nauczyciela innych obowiązków służbowych;
  - 6) uroczystościach szkolnych.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 37**

1. Przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz frekwencję w oddziałach przedszkolnych dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
2. W klasach I-VIII frekwencję, tematy zajęć i oceny wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
3. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 38**

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

### **§ 39**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
2. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 40**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i rodzicom niezwłocznie po ich sprawdzeniu i ocenieniu. Uczeń, który zabrał pracę pisemną do domu, zobowiązany jest oddać ją nauczycielowi na kolejnej lekcji. Jej brak odnotowuje nauczyciel w korespondencji do rodzica w e-dzienniku.
5. Prace kontrolne nauczyciel ma obowiązek przechować do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### **§ 41**

1. Nauczyciel dostosowuje na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 42**

1. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie wydanej

przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną opinii, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie wymienionego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 43**

1. W klasach I-III przy ustalaniu oceny z edukacji plastycznej, technicznej, ruchowej, muzycznej należy brać w szczególności pod uwagę możliwości i wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
2. Począwszy od klasy IV przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy brać w szczególności pod uwagę możliwości i wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania wymienionych przez lekarza ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 44**

1. Ocenianie bieżące uwzględnia wkład pracy ucznia, jego możliwości i kryteria wymagań na poszczególne oceny. Ustala się je według następującej skali cyfrowej:
  - 1) 6 – stopień celujący;
  - 2) 5 – stopień bardzo dobry;
  - 3) 4 – stopień dobry;
  - 4) 3 – stopień dostateczny;
  - 5) 2 – stopień dopuszczający;



- 6) 1 – stopień niedostateczny.
2. Dopuszcza się stosownie znaków „+” i „-” zarówno przy ocenach jak i samodzielnie oraz skrótów:
  - 1) nb – nieobecny;
  - 2) bz – brak zadania,
  - 3) np – nieprzygotowany.
3. Oceny cyfrowe oraz „+” i „-” mogą być zapisywane różnymi kolorami.
4. Stosuje się także ustną ocenę bieżącą do określania poziomu umiejętności edukacyjnych ucznia i posiadanej wiedzy.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
7. Nauczyciele religii na bieżąco przez cały rok szkolny oceniają wiadomości i umiejętności uczniów, stosując zasady dotyczące oceniania cyfrowego w skali: 1, 2, 3, 4, 5, 6.

#### § 45

1. Kryteria przyznawania ocen w klasach I-III:
  - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, jeżeli wspaniale opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych.
  - 2) stopień bardzo dobry (5) uczeń otrzymuje, jeżeli bardzo dobrze opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry (4) uczeń otrzymuje, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny (3) uczeń otrzymuje, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie

- nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej. Może mieć braki w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy do dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) uczeń otrzymuje, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
  - 6) stopień niedostateczny (1) uczeń otrzymuje, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

#### § 46

1. Począwszy od klasy IV, obowiązują następujące kryteria przyznawania ocen:
  - 1) na stopień celujący uczeń opanował wiadomości i umiejętności:
    - a) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
    - b) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
    - c) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych,
    - d) wymagające zastosowania zdobytej wiedzy w nietypowych zadaniach i ćwiczeniach;
  - 2) na stopień bardzo dobry uczeń opanował wiadomości i umiejętności:
    - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
    - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
    - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
    - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
  - 3) na stopień dobry uczeń opanował wiadomości i umiejętności:
    - a) istotne w strukturze przedmiotu,
    - b) bardziej złożone, mniej przystępne niż treści zaliczone do wymagań podstawowych,
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
    - d) użyteczne w szkolnej i poza szkolnej działalności,

- e) w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
  - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika;
- 4) na stopień dostateczny uczeń opanował wiadomości i umiejętności:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
  - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
  - d) często powtarzające się w programie nauczania,
  - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i poza szkolnych,
  - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) na stopień dopuszczający:
- a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) potrzebne w życiu,
  - c) ponadto uczeń na duże trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dopuszczającą.
2. Kryteria szczegółowe uzyskania poszczególnych ocen ze sprawdzianów i prac klasowych opracowują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, stosując poniższą skalę procentową.
- |                         |             |
|-------------------------|-------------|
| 1) ocena celująca       | 97% – 100%, |
| 2) ocena bardzo dobra   | 90% – 96%,  |
| 3) ocena dobra          | 75% – 89%,  |
| 4) ocena dostateczna    | 50% – 74%,  |
| 5) ocena dopuszczająca  | 30% – 49%,  |
| 6) ocena niedostateczna | 0% – 29%.   |
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
- 1) przy odpowiedzi ustnej i pracy praktycznej – komentarzem słownym;
  - 2) przy teście – punktacją;
  - 3) przy pracy opisowej – krótką recenzją.

4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny w klasach I-III ze wszystkich edukacji nauczania, a w klasach IV-VIII ze wszystkich przedmiotów, sformułowane przez zespoły przedmiotowe znajdują się u dyrektora szkoły i biblioteki szkolnej.

#### § 47

1. Sposoby sprawdzania postępów uczniów:

1) praca klasowa:

- a) uczniowie są informowani o zakresie materiału objętego pracą klasową,
- b) termin pracy klasowej jest podawany i wpisany do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem,
- c) prace klasowe oceniane są przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni (trzech tygodni w przypadku prac z języka polskiego),
- d) wypracowanie jest formą pracy klasowej,
- e) praca klasowa zapowiedziana przez nauczyciela i wpisana do dziennika lekcyjnego może zostać na wniosek uczniów przełożona na termin późniejszy; w terminie tym odbędzie się ona nawet wtedy, gdy przekroczy dozwoloną liczbę prac klasowych w ciągu dnia lub tygodnia,
- f) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem,
- g) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela; ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego,
- h) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe (w klasach VII-VIII – trzy prace klasowe), przy czym nie więcej niż jedna dziennie;

2) sprawdzian:

- a) sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uczniów z jednego zakresu tematycznego i trwa od 30 do 45 minut,
- b) termin sprawdzianu jest podawany przynajmniej dwa dni wcześniej,
- c) sprawdzian nie może odbyć się tego samego dnia co praca klasowa,
- d) dyktando jest traktowane jako sprawdzian,
- e) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela; ocena z poprawy zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego,
- f) w ciągu tygodnia może odbyć się najwyżej jeden sprawdzian (w klasach VII-VIII – dwa sprawdziany);

3) kartkówka:

- a) jest formą bieżącej kontroli wiadomości uczniów,
  - b) obejmuje zakres treści ostatnich trzech jednostek lekcyjnych,
  - c) może być stosowana w dowolny sposób, bez uprzedzania o niej uczniów, czas trwania kartkówki wynosi do 15 minut,
  - d) oceny z kartkówek nie podlegają poprawie.
- 4) odpowiedź ustna – krótsza lub dłuższa ustna wypowiedź ucznia na pytanie skierowane do niego przez nauczyciela;
  - 5) praca długoterminowa (np. referat) – rozumiana jako samodzielne opracowanie tematu podanego przez nauczyciela; na wykonanie pracy uczeń ma wyraźnie określony czas np. 2 tygodnie, miesiąc itp.;
  - 6) praca domowa – praca pisemna lub ustna zadana przez nauczyciela do samodzielnego wykonania w domu;
  - 7) praca w grupach – praca na lekcji lub zlecona przez nauczyciela jako praca domowa na określony temat;
  - 8) aktywność na zajęciach edukacyjnych – zaangażowanie uczniów w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 9) zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń – rozumiane jako zeszyty, w których uczniowie systematycznie prowadzą notatki, zapisy z lekcji oraz odrabiają prace domowe;
  - 10) wytwory pracy ucznia na: technice, plastyce, informatyce, zadania praktyczne na lekcjach muzyki i wychowania fizycznego;
  - 11) konkursy wiedzy i umiejętności.

## 2. uchylony

### § 48

1. Statut przewiduje następujące sposoby informowania o efektach pracy:
  - 1) uczniów:
    - a) ustnie,
    - b) pisemnie w zeszycie,
    - c) w dzienniku elektronicznym;
  - 2) rodziców:
    - a) w dzienniku elektronicznym,
    - b) podczas zebrań z rodzicami – terminy zebrań są podawane uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny,
    - c) kontakty indywidualne,

- d) zapowiedziane wizyty domowe,
  - e) rozmowy telefoniczne,
  - f) adnotacje w dzienniczku uczniowskim lub zeszyte przedmiotowym,
  - g) korespondencja listowa, w tym poprzez indywidualne konto rodzica w dzienniku elektronicznym.
2. Szkoła nie udziela informacji o wynikach nauczania rodzicom, którzy zostali pozbawieni praw rodzicielskich.

#### § 49

1. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca. Ocena roczna powinna uwzględniać całoroczne osiągnięcia ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych z danego przedmiotu.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne zachowania nie mają wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń albo odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

### § 50

1. W klasach I-III przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z edukacji plastycznej, technicznej, ruchowej, muzycznej należy brać w szczególności pod uwagę możliwości i wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
2. Począwszy od klasy IV przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy brać w szczególności pod uwagę możliwości i wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
4. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

### § 51

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanych niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, ewentualnym braku podstaw do klasyfikacji oraz o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania uczeń i jego rodzice zostają poinformowani nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Przekazanie informacji odbywa się poprzez zamieszczenie ocen w dzienniku elektronicznym.
4. Na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. W przypadku braku podstaw do klasyfikacji śródrocznej lub otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres materiału oraz termin uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach i informuje o tym ucznia i jego rodziców na piśmie.
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony

## § 52

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a w klasach I-III – ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna przeprowadzana będzie w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Na 10 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca – o przewidywanej rocznej ocenie zachowania w formie wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena roczna przewidywana”.
4. O przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, braku podstaw do klasyfikacji oraz o przewidywanej ocenie nagannej z zachowania uczeń i jego rodzice zostają poinformowani nie później niż na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w formie wiadomości do rodzica umieszczonej w dzienniku elektronicznym.
5. Potwierdzeniem otrzymania przez rodziców w/w informacji jest stwierdzenie systemowe o odczytaniu wiadomości. W przypadku nieodczytania przez rodzica wiadomości umieszczonej w dzienniku elektronicznym, w ciągu trzech dni od daty jej umieszczenia, wychowawca informuje rodzica telefonicznie lub listownie, a potwierdzeniem jest wpis w dzienniku o wykonaniu w/w czynności.



6. Na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego ustalone oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy – ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ustalona przez nauczyciela zgodnie z przepisami prawa i zatwierdzona przez radę pedagogiczną niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko, w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Laureaci i finaliści konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Laureaci i finaliści konkursu przedmiotowego lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Wystawione przez nauczyciela przewidywane oceny roczne nie muszą być ocenami rocznymi.
  - 9a. Nauczyciel ustala z uczniem sposób poprawy oceny przewidywanej.
  - 9b. Pozostałe warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej opisuje § 63.

### § 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Najpóźniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń i jego rodzice są informowani o braku podstaw do klasyfikacji.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Uczeń lub jego rodzice powinni w terminie dwóch dni od uzyskania informacji, że uczeń będzie nieklasyfikowany, złożyć do dyrektora szkoły podanie o wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje indywidualny program nauki (na podstawie odrębnych przepisów),
  - 2) spełnia obowiązki szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą.

#### § 54

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicami ucznia.
3. Zadania sprawdzające na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Stopień trudności zadań sprawdzających powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w szkole. Pytania egzaminacyjne zatwierdza dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w art. 53 ust. 4, art. 53 ust. 5, art. 53 ust. 8, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wskazany przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin, o którym mowa art. 53 ust. 9 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
7. Czas trwania egzaminu:
  - 1) część pisemna – 40 minut,
  - 2) część ustna – 10 minut.
8. Komisja ustala ocenę z pisemnej części sprawdzianu w zależności od liczby punktów, które uczeń uzyskał:

- 1) ocena celująca 97% – 100%,
  - 2) ocena bardzo dobra 90% – 96%,
  - 3) ocena dobra 75% – 89%,
  - 4) ocena dostateczna 50% – 74%,
  - 5) ocena dopuszczająca 30% – 49%,
  - 6) ocena niedostateczna 0% – 29%.
9. Na ocenę dopuszczającą uczeń w części ustnej może udzielić odpowiedzi, korzystając z pomocy nauczyciela.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
  11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  12. Do protokołu opisanego w powyższym punkcie dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o udzielonych przez niego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny.
  14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalania tej oceny.
  15. Na wniosek ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.

## § 55

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek

wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## § 56

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. O zakresie, formie egzaminu uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani przez nauczyciela danego przedmiotu nie później niż na dwa dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
3. Pisemne potwierdzenie przekazanych informacji powinno znaleźć się w dokumentacji.

4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Stopień trudności zadań sprawdzających powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w szkole.
6. Zadania sprawdzające na egzamin poprawkowy przygotowuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel danego przedmiotu, zatwierdza dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Czas trwania egzaminu:
  - 1) część pisemna – 40 minut;
  - 2) część ustna – 10 minut.
12. Komisja ustala ocenę z egzaminu w zależności od liczby punktów, które uczeń uzyskał z części pisemnej i ustnej:
  - 1) ocena celująca 97% – 100%,
  - 2) ocena bardzo dobra 90% – 96%,
  - 3) ocena dobra 75% – 89%
  - 4) ocena dostateczna 50% – 74%,
  - 5) ocena dopuszczająca 30% – 49%,
  - 6) ocena niedostateczna 0% – 29%.

13. Na ocenę dopuszczającą uczeń w części ustnej może udzielić odpowiedzi korzystając z pomocy nauczyciela.
14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu opisanego w punkcie powyższym załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania oraz realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi przeprowadzania takich egzaminów. Jeżeli dyrektor stwierdzi słuszność zarzutów, stosuje się procedury analogiczne jak w przypadku rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa.
20. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu nie ma odwołania.

## § 57

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty lub decyzją dyrektora OKE został zwolniony z egzaminu.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę.

### **§ 58**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kategorii:
  - 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) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach.
2. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

4. Począwszy od klasy IV ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów. Punkty wpisywane są do dziennika elektronicznego na bieżąco przez wychowawcę lub innego nauczyciela.
5. W sytuacji wyjątkowej wychowawca zasięga opinii rady pedagogicznej w kwestii obniżenia lub podwyższenia oceny zachowania.
6. Zachowanie ucznia poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca zostanie o nim poinformowany.

### § 59

1. Wyjściową oceną klasyfikacyjną zachowania jest ocena dobra.
2. Na początku roku szkolnego i po klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymuje 100 punktów kredytu.
3. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie, a za działania negatywne – punkty ujemne.
4. Punkty dodatnie przyznawane za pozytywne działania:

	<b>P – zachowania pozytywne</b>	<b>Punkty dodatnie</b>
1	Udział w szkolnych imprezach okolicznościowych	3 – 10
2	Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej	2 – 5
3a	Jednorazowa pomoc koledze w nauce	3
3b	Systematyczna pomoc koledze w nauce	15
4	Wykonanie gazetki lub dekoracji lub przygotowanie pomocy dydaktycznych	3 – 10
5	Systematyczny i aktywny udział w różnych formach zajęć pozalekcyjnych	5 – 10
6	Udział w akcji charytatywnej	5 – 10
7	Udział w akcjach szkolnych	2 – 10
8	Pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków	5 – 15
9	Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków	3 – 10
10	Praca społeczna na rzecz szkoły lub środowiska	5 - 15
11	Praca na rzecz klasy	2 – 5
12	Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i agresji	5 – 10
13	Wyjątkowa kultura osobista	2
14	Punktualność w ciągu całego miesiąca	2
15	Inne pożądane zachowania	5 – 15
16	Obecność na wszystkich zajęciach w miesiącu	5
17	Usprawiedliwione wszystkie nieobecności w miesiącu	2
18	Brak w ciągu całego okresu punktów ujemnych	10
19	Systematyczne i aktywne korzystanie z biblioteki szkolnej oraz oddawanie książek w terminie	2 – 10
20	Wzbogacanie księgozbioru biblioteki szkolnej	2 – 10
21	Aktywne pełnienie funkcji dyżurnego	3



22	Poprawa zachowania ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą	5 – 10
23	Wkład pracy włożony w naukę oraz pilność niezależnie od osiągniętych wyników	5 – 10
24	Pochwała dyrektora	30 – 50
24a	Pochwała nauczyciela	5
25a	Konkurs międzyszkolny udział bez uzyskania miejsca	5
25b	Konkurs międzyszkolny udział w etapie miejskim	10
25c	Konkurs międzyszkolny udział w etapie powiatowym	15
25d	Konkurs międzyszkolny udział w etapie wojewódzkim	20
25e	Konkurs międzyszkolny - laureat /I - III miejsce/	30
25f	Konkurs międzyszkolny - wyróżnienie na każdym z etapów	10
26a	Konkurs szkolny - udział bez uzyskania miejsca	3
26b	Konkurs szkolny - wyróżnienie	4
26c	Konkurs szkolny - III miejsce	6
26d	Konkurs szkolny - II miejsce	8
26e	Konkurs szkolny - I miejsce	10
27a	Zawody sportowe wewnętrzne - IV miejsce	2
27b	Zawody sportowe wewnętrzne - III miejsce	4
27c	Zawody sportowe wewnętrzne - II miejsce	6
28a	Zawody sportowe - udział na szczeblu miejskim	5
28b	Zawody sportowe na szczeblu miejskim - VI miejsce	6
28c	Zawody sportowe na szczeblu miejskim - V miejsce	7
28d	Zawody sportowe na szczeblu miejskim - IV miejsce	9
28e	Zawody sportowe na szczeblu miejskim - III miejsce	11
28f	Zawody sportowe na szczeblu miejskim - II miejsce	13
28g	Zawody sportowe na szczeblu miejskim - I miejsce	15
29a	Zawody sportowe - udział na szczeblu powiatowym	10
29b	Zawody sportowe na szczeblu powiatowym - VI miejsce	11
29c	Zawody sportowe na szczeblu powiatowym - V miejsce	12
29d	Zawody sportowe na szczeblu powiatowym - IV miejsce	14
29e	Zawody sportowe na szczeblu powiatowym - III miejsce	16
29f	Zawody sportowe na szczeblu powiatowym - II miejsce	18
29g	Zawody sportowe na szczeblu powiatowym - I miejsce	20
29h	Udział w Czwartkach Lekkoatletycznych	5
30a	Zawody sportowe - udział na szczeblu wojewódzkim	20
30b	Zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim - VI miejsce	3
30c	Zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim - V miejsce	24
30d	Zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim - IV miejsce	28
30e	Zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim - III miejsce	32
30f	Zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim - II miejsce	36
30g	Zawody sportowe na szczeblu wojewódzkim - I miejsce	40
31a	Zawody sportowe - udział na szczeblu ogólnopolskim	30

31b	Zawody sportowe ogólnopolskie - VI miejsce	33
31c	Zawody sportowe ogólnopolskie - V miejsce	34
31d	Zawody sportowe ogólnopolskie - IV miejsce	38
31e	Zawody sportowe ogólnopolskie - III miejsce	42
31f	Zawody sportowe ogólnopolskie - II miejsce	46
31g	Zawody sportowe ogólnopolskie - I miejsce	50
37d	Zawody sportowe wewnątrzszkolne - I miejsce	8

## 5. Punkty ujemne przyznawane za negatywne działania

	<b>N – zachowania negatywne</b>	<b>Punkty ujemne</b>
1	Aroganckie zachowanie wobec pracownika szkoły lub naruszenie jego godności osobistej	5 - 20
2	Bezasadne przebywanie uczniów klas IV-VIII w sektorze dla klas I-III	2
3	Bójki w czasie przerwy i po lekcjach	5 - 10
4	Bójki które doprowadziły do wypadku	20
5	Brak obuwia na zmianę lub niewłaściwe obuwie	2
6	Brak podręczników zeszytów ćwiczeń przyborów i przyrządów na lekcje	2
7	Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnej	2
8	Brak terminowych usprawiedliwień nieobecności (punkty przyznawane jednorazowo za dany miesiąc)	2
9	Brak terminowych usprawiedliwień pojedynczych godzin (punkty przyznawane jednorazowo za dany miesiąc)	1
10	Brak tolerancji poszanowania postaw i poglądów innych osób	2
11	Falszowanie dokumentów	10 – 50
12	Inne niepożądane zachowania	2 – 10
13	Jedzenie lub żucie gumy na lekcji	2
14	Korzystanie z telefonu/ urządzeń mobilnych lub odtwarzaczy dźwięków bez zgody nauczyciela	5
15	Kradzież	30
16	Nagana dyrektora szkoły	50
17	Nagrywanie innych osób na terenie szkoły lub upublicznianie nagrań bez ich zgody	20 – 30
18	Namawianie innych do niewłaściwych zachowań	5 – 10
19	Nieoddanie książek do biblioteki szkolnej w określonym terminie	2
20	Nieprzestrzeganie aktualnych regulaminów i zarządzeń dyrektora	5
21	Niestosowny wygląd np. wyzywający strój lub makijaż itp.	2
22	Nieuczęszczanie na zajęcia wyrównawcze bez usprawiedliwienia	5
23	Nieuzasadnione przebywanie na przerwach poza korytarzem przy sali gdzie mają odbywać się zajęcia	2
24	Niewłaściwe zachowanie podczas apeli i imprez okolicznościowych organizowanych w szkole	3
25	Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy	2 – 5
26	Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek i wyjść pozaszkolnych	5
27	Niewłaściwie zachowanie w bibliotece/ szatni lub stołówce	2
28	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	2
29	Niewypełnianie obowiązków dyżurnego	2
30	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	5

31	Niszczenie mienia szkolnego i innych osób - uczeń zobowiązany jest do natychmiastowej naprawy szkody	2 – 10
32	Odmowa reprezentowania szkoły w konkursach zawodach bez uzasadnionej przyczyny	2
33	Odpisywanie zadań domowych w szkole	2
34	Opuszczanie budynku szkoły bez pozwolenia	2
35	Oszukiwanie nauczyciela i innych pracowników	5
36	Palenie papierosów lub e-papierosów	15
37	Upomnienie wychowawcy klasy	20
38	Posiadanie i zażywanie narkotyków środków odurzających alkoholu	30
39	Przebywanie na terenie szkoły przed lub po swoich zajęciach i zakłócanie pracy placówki	2
40	Przeszkadzanie na lekcji	2
41	Spóźnienie się na lekcję (oprócz pierwszej lekcji – po decyzji wychowawcy)	2
42	Ublżanie uczniom lub innym osobom zaczepianie słowne lub fizyczne	5 - 15
43	Ucieczka z lekcji	10
44	Używanie wulgarnego słownictwa i gestów	5
45	Wejście w konflikt z prawem po konsultacjach dyrektora z wychowawcą klasy	100
46	Wyłudzenie pieniędzy	30
47	Wypowiadanie uwag niezwiązanych z tematem lekcji	2
48	Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu podczas przerwy i na lekcji	5
49	Zaśmiecanie otoczenia	1
50	Samowolne opuszczenie klasy lub szkoły (terenu szkoły) podczas lekcji	5
51	Upomnienie dyrektora szkoły	30

6. Uczeń, które otrzyma 10 punktów ujemnych w okresie, nie może otrzymać oceny wzorowej.
7. Uczeń, który otrzyma 20 punktów ujemnych w okresie, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej.
8. Uczeń, który otrzyma 40 punktów ujemnych w okresie, nie może otrzymać oceny dobrej.
9. Przyznawanie punktów powinno odbywać się jawnie w obecności zainteresowanego ucznia.

## § 60

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie punktów dodatnich i ujemnych według następującego wzoru:  
100 punktów + punkty za pozytywne działania – punkty za działania negatywne.
2. Uczeń uzyskuje śródroczną ocenę klasyfikacyjną w zależności od ilości uzyskanych punktów – wg poniższej tabeli:

Suma punktów	Zachowanie
180 i więcej	wzorowe
150 – 179	bardzo dobre

100 – 149	dobrze
31 – 99	poprawnie
1 – 30	nieodpowiednie
0 i mniej	naganne

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy na podstawie sumy punktów z całego roku szkolnego według wzoru:

100 punktów + punkty za pozytywne działania – punkty za działania negatywne  
+ suma punktów z pierwszego okresu.

4. Uczeń uzyskuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w zależności od liczby uzyskanych punktów – wg poniższej tabeli:

Suma punktów	Zachowanie
360 i więcej	wzorowe
300 – 359	bardzo dobre
200 – 299	dobrze
61 – 199	poprawnie
1 – 60	nieodpowiednie
0 i mniej	naganne

### § 61

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 ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Przygotowane przez członków komisji zadania sprawdzające zatwierdza dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Czas trwania sprawdzianu wynosi:
  - 1) począwszy od klas IV

- a) część pisemna – 40 minut,
  - b) część ustna – 10 minut,
  - c) z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;
- 2) w klasach I-III czas trwania sprawdzianu wynosi 30 minut, z wyjątkiem egzaminu z edukacji plastycznej, muzycznej, technicznej, zajęć komputerowych/informatyki oraz wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
6. Stopień trudności zadań sprawdzających powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w szkole.
  7. Komisja ustala ocenę ze sprawdzianu w zależności od liczby punktów, które uczeń uzyskał z części pisemnej i ustnej:
    - 1) ocena celująca 97% – 100%,
    - 2) ocena bardzo dobra 90% – 96%,
    - 3) ocena dobra 75% – 89%,
    - 4) ocena dostateczna 50% – 74%,
    - 5) ocena dopuszczająca 30% – 49%,
    - 6) ocena niedostateczna 0% – 29%.
  8. Na ocenę dopuszczającą uczeń w części ustnej może udzielić odpowiedzi, korzystając z pomocy nauczyciela.
  9. 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 szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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 następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. 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.

12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o udzielonych przez niego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 62

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 ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wówczas do komisji innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie.
7. Ustalona przez komisję roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **§ 63**

1. Uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w przypadku spełnienia poniższych warunków:
  - 1) uzyskanie w ciągu drugiego okresu z prac klasowych, sprawdzianów i odpowiedzi ustnych co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej, a w przypadku plastyki, techniki, informatyki, muzyki i wychowania fizycznego – co najmniej 50% wszystkich ocen wyższych niż przewidywana,
  - 2) przystąpienie do wszystkich obowiązkowych prac pisemnych, wykonanie wszystkich prac, zadań przydzielonych przez nauczyciela,
  - 3) brak godzin nieusprawiedliwionych na zajęciach danego przedmiotu.
2. Ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku ucznia, którego spotkało zdarzenie losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu.
3. Pisemny wniosek o możliwość przystąpienia do sprawdzianu o podwyższenie oceny z danego przedmiotu może złożyć uczeń lub jego rodzic do nauczyciela tego przedmiotu w terminie do 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny, informuje ucznia o terminie sprawdzianu. Termin sprawdzianu nauczyciel uzgadnia z rodzicami.

5. Uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z materiału obejmującego treści programowe realizowane w danym roku szkolnym w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, techniki, informatyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
7. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu. Rodzic ma prawo do obecności podczas sprawdzianu.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana.
9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, wówczas zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy w formie pisemnej (podanie/wniosek), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
10. Wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej złożony wniosek.
11. Rada pedagogiczna po analizie wniosku i argumentacji wychowawcy może podjąć decyzję o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 64**

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał.
  - 1) poczet sztandarowy składa się z uczniów klas VII-VIII szczególnie wyróżniających się na tle zespołów klasowych i szkoły;
  - 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzy osoby;
  - 3) poczet sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w szkole i poza nią;
  - 4) uczniowie do pocztu ubrani są w strój galowy, szarfa biało-czerwona, białym do góry, na prawym ramieniu wiązana przy biodrze oraz białe rękawiczki;
  - 5) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły, jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru;



- 6) ceremoniał szkolny obowiązuje m.in. podczas uroczystości szkolnych, do których należą:
    - a) obchody rocznic i świąt państwowych,
    - b) uroczystości patriotyczne i religijne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja,
    - c) rocznice i jubileusze szkolne,
    - d) inne uroczyste akademie,
    - e) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
    - f) ślubowanie klas pierwszych i pożegnanie absolwentów szkoły,
    - g) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
  - 7) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Tryb wprowadzania zmian w Statucie jest identyczny jak jego uchwalenia.  
Po nowelizacji Statutu dyrektor opracowuje tekst ujednolicony Statutu, który wprowadza zarządzeniem.
  4. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.