

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1**

**IM. JANA PAWŁA II**

**W PRZEWORSKU**

## Obwieszczenie

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku  
z dnia 29.03.2011r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Szkoły

Na podstawie § 87 ust. 1 Statutu Szkoły ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku z dnia 7 lutego 2000r. (z późniejszymi zmianami) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez Radę Pedagogiczną:

- uchwała nr 9/29/03/2011

Uchwała Nr 1/2000  
Rady Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku  
z dnia 7 lutego 2000 roku  
**Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku**

Na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) Rada Szkoły uchwała, co następuje:



# SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I</b> .....	<b>9</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>9</b>
Rozdział 1 .....	9
<i>Przepy definiujące</i> .....	9
Rozdział 2 .....	9
<i>Podstawowe informacje</i> .....	9
<b>DZIAŁ II</b> .....	<b>10</b>
<b>ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY</b> .....	<b>10</b>
Rozdział 1 .....	10
<i>Cele i zadania wychowania przedszkolnego</i> .....	10
Rozdział 2 .....	12
<i>Współpraca z rodzicami dzieci</i> .....	12
Rozdział 3 .....	12
<i>Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci</i> .....	12
Rozdział 4 .....	13
<i>Organizacja pracy oddziału przedszkolnego</i> .....	13
<b>DZIAŁ III</b> .....	<b>14</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>14</b>
Rozdział 1 .....	14
<i>Cele i zadania Szkoły</i> .....	14
Rozdział 2 .....	14
<i>Sposoby wykonywania zadań</i> .....	14
Rozdział 3 .....	15
<i>Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia</i> .....	15
Rozdział 4 .....	15
<i>Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów</i> .....	15
Rozdział 5 .....	15
<i>Formy opieki i pomocy uczniom</i> .....	15
Rozdział 6 .....	15
<i>Innowacje i eksperymenty</i> .....	15
Rozdział 7 .....	16
<i>Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną</i> .....	16
<b>DZIAŁ IV</b> .....	<b>16</b>
<b>REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z BEZPIECZEŃSTWEM UCZNIĄ</b> .....	<b>16</b>
Rozdział 1 .....	16
<i>Podstawowe zasady</i> .....	16
Rozdział 2 .....	17
<i>Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich</i> .....	17
Rozdział 3 .....	18

<i>Powinności pracowników w przypadku zagrożenia pożarowego</i> .....	18
Rozdział 4 .....	18
<i>Postępowanie nauczyciela podczas wypadku</i> .....	18
Rozdział 5 .....	18
<i>Wycieczki</i> .....	18
Rozdział 6 .....	20
<i>Bezpieczeństwo na zajęciach</i> .....	20
<b>DZIAŁ V</b> .....	<b>20</b>
<b>ORGANY SZKOŁY</b> .....	<b>20</b>
Rozdział 1 .....	21
<i>Dyrektor Szkoły</i> .....	21
Rozdział 2 .....	23
<i>Rada Pedagogiczna</i> .....	23
Rozdział 3 .....	24
<i>Samorząd Uczniowski</i> .....	24
Rozdział 4 .....	25
<i>Rada Rodziców</i> .....	25
Rozdział 5 .....	26
<i>Zasady współdziałania organów Szkoły oraz rozwiązywania konfliktów</i> .....	26
<b>DZIAŁ VI</b> .....	<b>26</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....	<b>26</b>
Rozdział 1 .....	26
<i>Realizacja celów statutowych szkoły</i> .....	26
Rozdział 2 .....	27
<i>Inne stanowiska kierownicze</i> .....	27
Rozdział 3 .....	29
<i>Nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługa</i> .....	29
Rozdział 4 .....	29
<i>Świetlica i stołówka szkolna</i> .....	29
<b>DZIAŁ VII</b> .....	<b>33</b>
<b>BIBLIOTEKA</b> .....	<b>33</b>
<b>DZIAŁ VIII</b> .....	<b>35</b>
<b>PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	<b>35</b>
Rozdział 1 .....	35
<i>Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły</i> .....	35
Rozdział 2 .....	36
<i>Zadania wychowawcy</i> .....	36
Rozdział 3 .....	37
<i>Zadania wychowawcy świetlicy</i> .....	37
Rozdział 4 .....	38
<i>Zadania zespołów nauczycielskich</i> .....	38
Rozdział 5 .....	38

<i>Pedagog szkolny</i> .....	38
Rozdział 6 .....	39
<i>Zakres zadań psychologa szkolnego</i> .....	39
Rozdział 7 .....	39
<i>Pracownicy niepedagogiczni</i> .....	39
<b>DZIAŁ IX</b> .....	<b>41</b>
<b>UCZNIOWIE I RODZICE</b> .....	<b>41</b>
Rozdział 1 .....	41
<i>Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów</i> .....	41
Rozdział 2 .....	42
<i>Prawa i obowiązki ucznia</i> .....	42
Rozdział 3 .....	44
<i>Nagrody i kary</i> .....	44
Rozdział 4 .....	46
<i>Zasady i formy współpracy z rodzicami</i> .....	46
<b>DZIAŁ X</b> .....	<b>47</b>
<b>ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA</b> .....	<b>47</b>
Rozdział 1 .....	47
<i>Cele i zadania ZWO</i> .....	47
Rozdział 2 .....	48
<i>Zasady oceniania zajęć dydaktycznych</i> .....	48
Rozdział 3 .....	52
<i>Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej</i> .....	52
Rozdział 4 .....	53
<i>Zasady klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych</i> .....	53
Rozdział 5 .....	57
<i>Zasady oceniania zachowania</i> .....	57
Rozdział 6 .....	62
<i>Tryb odwoławczy od rocznej oceny zachowania</i> .....	62
Rozdział 7 .....	63
<i>Sprawdzian kompetencji ucznia klasy szóstej</i> .....	63
<b>DZIAŁ XI</b> .....	<b>63</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	<b>63</b>



# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### *Przepisy definiujące*

§ 1. 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku, z oddziałami przedszkolnymi;
  - 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.);
  - 3) Karcie Nauczyciela – rozumie się przez to ustawę z dn. 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela;
  - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
  - 5) Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne działające w Szkole;
  - 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
  - 9) organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską w Przeworsku;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
  - 11) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 12) higienistce – należy przez to rozumieć pielęgniarkę w środowisku nauczania i wychowania.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kurator.

### Rozdział 2

#### *Podstawowe informacje*

- § 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Przeworsku przy ul. M. Konopnickiej 5.
  3. Przy Szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
  4. Szkoła używa pieczęci:

- 1) podłużnej z napisem „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku, ul. M. Konopnickiej 5, 37–200 Przeworsk”;
- 2) okrągłej, małej i dużej, z napisem „Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Przeworsku, ul. M. Konopnickiej 5, 37–200 Przeworsk”.

- § 3.** 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Przeworsk.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
  3. Obwód Szkoły określają przepisy organu prowadzącego.

## **DZIAŁ II**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **Rozdział 1**

#### *Cele i zadania wychowania przedszkolnego*

- § 4.** 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się co dobre i co złe;
  - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 6) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 7) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 8) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) właściwe planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia;
  - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych i optymalną aktywizację wychowanków;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz ich dokumentowanie;
  - 4) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;

- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, możliwości oddziału przedszkolnego poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami dziecka;
  - 7) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) organizowanie i udzielanie wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Powyższe zadania, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje w ramach programu wychowania przedszkolnego.

**§ 5.** 1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci sześciolatnie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym z terenu Gminy Przeworsk z obwodu Szkoły, dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz dzieci pięcioletnie korzystające w latach 2009-2011 z prawa do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego z obwodu szkoły.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25.
3. Na wniosek rodziców w miarę posiadanych wolnych miejsc, za zgodą Dyrektora i organu prowadzącego, przyjmuje się dzieci w wieku 6 lat z obwodu innej szkoły.
4. W następnej kolejności przyjmowane mogą być dzieci w wieku 5 lat zamieszkałe poza obwodem Szkoły, w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i zgodę wyrazi organ prowadzący i Dyrektor Szkoły.
5. Wymagana dokumentacja i terminy rekrutacji:
  - 1) Szkoła za pomocą wybranych środków przekazu informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do oddziału przedszkolnego do 31 marca;
  - 2) rodzic osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie Szkoły lub u Wicedyrektora okazując dokument tożsamości i składając wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego;
  - 3) warunki i tryb przyjmowania uczniów nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy;
  - 4) w przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole w innym obwodzie, rodzice zobowiązani są do powiadomienia Szkoły o miejscu realizacji przez dziecko obowiązku przedszkolnego;
  - 5) ogłoszenie listy uczniów przyjętych do oddziału przedszkolnego następuje w czasie spotkania z rodzicami organizowanego przez wychowawców i Dyрекcję Szkoły w terminie podanym na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń;
  - 6) w wypadku wyboru Szkoły przez rodziców spoza rejonu, wniosek o przyjęcie rozpatrywany jest dopiero, gdy Dyrektor będzie miał informacje na temat liczby chętnych dzieci z rejonu;
  - 7) za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawców odpowiada Dyrektor Szkoły.

**§ 6.** 1. Oddział realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujący i zatwierdzony przez Dyrektora program i miesięczne plany pracy.

2. W celu realizacji zadań oddział współpracuje z Radą Rodziców, psychologiem szkolnym i pedagogiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, higienistką.

## **Rozdział 2**

### ***Współpraca z rodzicami dzieci***

§ 7. 1. Rodzice mają prawo do :

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
- 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa;
- 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

2. Formy współpracy z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego:

- 1) zebrania z rodzicami;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem szkolnym, pedagogiem;
- 3) kącik informacji dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) uroczystości z czynnym udziałem rodziców;
- 6) organizowanie wspólnych imprez i wycieczek.

## **Rozdział 3**

### ***Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci***

§ 8. 1. Do zadań rodziców należy zapewnienie dotarcia dzieci do oddziału przedszkolnego i powrót do domu po zajęciach, a w szczególności:

- 1) rodzice przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu;
  - 2) rodzice odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatecznie zajęcia w oddziale przedszkolnym w danym dniu.
2. Rodzice mogą upoważnić na piśmie, w obecności nauczyciela oddziału, inne osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo ich dziecka w drodze do i ze Szkoły.
3. Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego określa szczegółowy regulamin:
- 1) w sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców procedury przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego;

- 2) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci bezpośrednio z sali, placu zabaw lub innego miejsca (gdzie w danym momencie znajdują się dzieci) i każdorazowo informują nauczyciela o przyprowadzeniu i odbiorze dziecka;
- 3) niedozwolone jest zostawianie dzieci przez ich rodziców, przed szkołą, w szatni lub w innym miejscu bez opieki;
- 4) dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe, pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców bądź opiekunów prawnych. Osoby te powinny być wcześniej przedstawione nauczycielkom w grupie lub muszą okazać dowód osobisty. Upoważnienie może w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione;
- 5) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu, środków odurzających. Szkoła odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy osoba zamierzająca odebrać je nie jest w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa;
- 6) życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu w tej sprawie;
- 7) osoba odprowadzająca dziecko powinna w szatni przygotować je do pobytu, a następnie przekazać je pracownikowi Szkoły. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi szkoła;
- 8) osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić jego odbiór nauczycielce lub upoważnionemu pracownikowi. Dziecko zostaje oddane rodzicowi lub opiekunowi z sali, szatni, placu zabaw lub innego miejsca. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

## **Rozdział 4**

### ***Organizacja pracy oddziału przedszkolnego***

- § 9.** 1. Roczny i dzienny czas pracy oddziału ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, uwzględniając odrębne przepisy.
2. Czas otwarcia i zamykania oddziału może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb.
  3. W oddziale prowadzi się dodatkowe zajęcia z religii, języków nowożytnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej.
  4. Dokumentację oddziału stanowią miesięczny plan pracy, dziennik zajęć.
  5. Dzieci mają możliwość korzystania ze świetlicy szkolnej i stołówki.
  6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest członkiem Rady Pedagogicznej działającej w szkole.
  7. Oddział przedszkolny jest integralną częścią Szkoły i funkcjonuje na tych samych zasadach jak pozostałe oddziały.
  8. W oddziale rodzice wybierają swojego przedstawiciela do Rady Rodziców.

## **DZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### *Cele i zadania Szkoły*

**§ 10.** 1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na tej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności kładzie nacisk na:

- 1) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, możliwości psychofizyczne, a także potrzeby środowiska;
- 2) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pozytywnego zaliczenia sprawdzianu końcowego, umożliwiającego dalsze kształcenie w gimnazjum;
- 3) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów – przede wszystkim przybliżenie postaci Patrona Szkoły – Jana Pawła II oraz jego nauki;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez Szkołę możliwości.

**§ 11.** 1. W oparciu o postawione cele Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania;
- 2) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów;
- 4) zapoznaje z sylwetką wielkiego Polaka – papieża oraz jego działalnością.

#### **Rozdział 2**

##### *Sposoby wykonywania zadań*

**§ 12.** 1. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) Szkolny Program Wychowawczy;
- 3) Szkolny Program Profilaktyki;
- 4) respektowanie obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi uczniami.

**§ 13.** 1. W szkole jest realizowany Program Wychowawczy oraz Program Profilaktyki.

2. W oparciu o Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawcy klasowego.

### **Rozdział 3**

#### ***Realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia***

§ 14. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:

- 1) zapewnienie opieki higienistki;
- 2) realizację programów z zakresu profilaktyki.

### **Rozdział 4**

#### ***Realizacja zadań związanych z rozwijaniem zainteresowań uczniów***

§ 15. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych, olimpiad i konkursów.

### **Rozdział 5**

#### ***Formy opieki i pomocy uczniom***

§ 16. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie psychologa i pedagoga szkolnego.

§ 17. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości, poprzez organizowanie:

- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
  - 3) nauczania indywidualnego;
  - 4) zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) innych zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym.
2. Rodzice mogą zwolnić swoje dziecko z nauki religii po złożeniu pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są opieką nauczyciela (z równoległego oddziału, biblioteki, świetlicy).
3. Jeżeli w danym dniu zajęcia z religii i basenu przypadają na pierwszą lub ostatnią godzinę nauki, uczeń na pisemną prośbę rodzica może być zwolniony do domu.

### **Rozdział 6**

#### ***Innowacje i eksperymenty***

§ 18. 1. W szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty pedagogiczne polegające na wspomaganii programu pracy wychowawczej Szkoły.

2. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu wychowawczego lub placówki doskonalenia nauczycieli.

3. Innowacje wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

§ 19. 1. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacjach jest dobrowolny.
3. Program pracy innowacyjnej powinien zawierać następujące treści:
  - 1) autor innowacji (zespół autorów);
  - 2) nazwa innowacji (temat);
  - 3) data rozpoczęcia, przewidywany czas trwania innowacji;
  - 4) cel innowacji – przewidywany efekt końcowy;
  - 5) klasa, oddział, w której prowadzona będzie innowacja;
  - 6) opis innowacji – program;
  - 7) wnioski dotyczące zakresu i sposobów wykorzystania innowacji;
  - 8) pomoce i środki dydaktyczne, które będą wykorzystywane;
  - 9) koszty innowacji i źródła finansowania;
  - 10) podpis autora innowacji.
4. Nauczyciel prowadzący innowację obowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej w miesiącu czerwcu każdego roku informacji na temat przebiegu innowacji oraz sprawozdania z realizacji programu na zakończenie innowacji.
5. Szczegółowe zasady działalności innowacyjnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### ***Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną***

- § 20. 1. Szkoła aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną poprzez rozpoznawanie potrzeb i trudności dydaktyczno – wychowawczych, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Zadania koordynujące powyższą współpracę realizuje pedagog i psycholog szkolny.

## **DZIAŁ IV**

### **REALIZACJA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z BEZPIECZEŃSTWEM UCZNIĄ**

#### **Rozdział 1**

##### ***Podstawowe zasady***

- § 21. 1. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów, jak i jego.
2. Nauczyciel ma obowiązek nie dopuścić do zajęć lub przerwać je jeżeli stwierdzi, że miejsce to może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

3. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów.
4. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.
5. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia (jeśli stan jego na to dozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do higienistki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli.

## **Rozdział 2**

### ***Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich***

- § 22. 1. Przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem dyżurujących nauczycieli.
2. Dyżury muszą obejmować wszystkie pomieszczenia i miejsca, gdzie przebywają uczniowie.
  3. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów znajdujących się w danym rejonie.
  4. Dyżur przed pierwszą lekcją rozpoczyna się o godzinie 7<sup>50</sup>, a dyżur w szatni o godz. 7<sup>45</sup>.
  5. Dyżury pełnione są zgodnie z ustalonym przez Dyrektora planem.
  6. W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur w określonym rejonie Szkoły, zastępuje go nauczyciel, który prowadzi za niego w danym dniu zajęcia lekcyjne (po lekcji lub zgodnie z przydziałem) lub inny nauczyciel wyznaczony przez organizującego zastępstwa Wicedyrektora.
  7. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję w oddziale klas I-III zobowiązany jest do odprowadzenia uczniów do szatni.
  8. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego w szczególności należy:
    - 1) punktualne rozpoczęcie dyżuru (niezwłocznie po dzwonku na przerwę) i pełnienie go aktywnie i rzetelnie do końca przerwy;
    - 2) kontrola korytarzy, toalet, otwartych pomieszczeń i przyległych klatek schodowych znajdujących się w jego rejonie;
    - 3) sprawdzanie czy w salach lekcyjnych nie przebywają uczniowie bez opieki nauczycieli; w przypadku stwierdzenia obecności uczniów bez opieki dopilnować, aby wyszli na korytarz, a sala została zamknięta;
    - 4) zapewnienie opieki innemu nauczycielowi uczniom znajdującym się w danym rejonie w sytuacji, gdy ze szczególnie uzasadnionych przyczyn nauczyciel musi opuścić rejon dyżuru;
    - 5) pilnowanie, aby uczniowie nie opuszczali przed zakończeniem lekcji terenu Szkoły,

- a poza dozwolonym okresem – budynku;
- 6) zwracanie uwagi na osoby obce, nie będące uczniami ani pracownikami Szkoły;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp, w tym dotyczących postępowania przy wypadkach uczniowskich i wypadkach przy pracy;
  - 8) zwracanie uwagi na zachowanie i bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżuru i reagowanie w sytuacjach tego wymagających (w szczególności: niebezpieczne zabawy uczniów, bieganie po korytarzach itp.).
9. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podpisania i przestrzegania planu dyżurów, o którym mowa w punkcie 5 oraz systematycznego sprawdzania książki zastępstw. Zapoznanie się z przydziałem zastępstwa należy potwierdzić podpisem.
10. Zasady opieki nad uczniami na pływalni określa regulamin pływalni.
11. Każdy nauczyciel i pracownik Szkoły ma prawo i obowiązek zwracać uwagę na zachowanie i bezpieczeństwo uczniów i reagować w sytuacjach tego wymagających.

### **Rozdział 3**

#### ***Powinności pracowników w przypadku zagrożenia pożarowego***

- § 23. 1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole.
2. Nauczyciel powinien zadbać by uczniowie zostali zapoznani ze szkolną instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego (zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami).

### **Rozdział 4**

#### ***Postępowanie nauczyciela podczas wypadku***

- § 24. 1. Każdy pracownik szkoły w sytuacji zaistnienia wypadku powinien:
- 1) zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
  - 2) zawiadomić o wypadku higienistkę, Dyrektora Szkoły, pracownika służby bhp;
  - 3) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę;
  - 5) wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.

### **Rozdział 5**

#### ***Wycieczki***

- § 25. 1. Kierownik wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie

i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.

2. Kierownik zobowiązany jest do skompletowania dokumentacji wycieczki:
3. Trasa i czas trwania wycieczki muszą być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.
4. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
5. Wycieczki na terenach górskich leżących na obszarach parków narodowych, rezerwatów przyrody i powyżej 1000 m n.p.m. może prowadzić tylko wykwalifikowany przewodnik.
6. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. W wycieczce nie może brać udziału uczeń bez pisemnej zgody rodziców.
8. Rodzic powinien przekazać kierownikowi informacje o stanie zdrowia dziecka, jego dolegliwościach (choroba lokomocyjna, krwotoki, itp.) oraz podać wykaz stosowanych przez dziecko leków.
9. Do dziecka z objawami chorobowymi należy wezwać lekarza (pogotowie ratunkowe). Kierownik musi się domagać wystawienia przez lekarza po interwencji karty wizyty opatrzonej pieczętką pogotowia i lekarza.
10. W przypadku wypadku należy zawiadomić pogotowie ratunkowe, policję, rodziców, Dyrektora Szkoły.
11. Kierownik wycieczki ustala jedno miejsce wyjazdu i przyjazdu dzieci z wycieczki. Rodzice są zobowiązani do doprowadzenia i odebrania dzieci z miejsca zbiórki. Nie wolno wysadzać dzieci po drodze przejazdu autokaru.
12. W czasie wycieczki uczestnicy nie mogą pozostawać bez nadzoru opiekunów.
13. Opiekunowie wycieczki obowiązani są sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
14. Do oprowadzania wycieczek na terenie takich miast jak: Gdańsk, Gdynia, Sopot, Kraków, Poznań, Toruń, Warszawa, Wrocław – są wymagane uprawnienia przewodnika miejskiego.
15. Na obszarach górskich (Beskidy, Tatry, Sudety) kierownik wycieczki jest zobowiązany do zapewnienia grupie właściwego przewodnika górskiego.
16. Wszyscy uczestnicy i opiekunowie wycieczek rowerowych, których trasa wiedzie drogami publicznymi, powinni posiadać karty rowerowe.
17. Na wszystkich wycieczkach należy przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach i ulicach.
18. Na żądanie rodziców kierownik wycieczki ma obowiązek wezwać policję w celu sprawdzenia stanu technicznego pojazdu.

## **Rozdział 6**

### ***Bezpieczeństwo na zajęciach***

§ 26. 1. W czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych nauczyciele zobowiązani są:

- 1) sprawdzać systematycznie w salach gimnastycznych i na boiskach sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dbać o dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, dostosować wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów, asekurować ich podczas ćwiczeń na przyrządach;
  - 2) zabezpieczyć szatnię przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych
  - 3) do kontroli obecności uczniów na swoich zajęciach – reakcji na nagłe „zniknięcie” ucznia ze Szkoły;
  - 4) systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia; dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłaszać Dyrektorowi Szkoły.
2. Podczas zajęć na pływalni uczniowie pozostają pod stałym nadzorem instruktora pływania i ratownika.
3. Uczniowie mogą brać udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska po zaopatrzeniu w odpowiednie narzędzia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
4. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z usługi dostępu do Internetu oraz spełnia obowiązek zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujące nienawiść i dyskryminację.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów:
- 1) samowolnie opuszczających Szkołę;
  - 2) opuszczających bez zezwolenia budynki szkolne podczas przerw między lekcjami;
  - 3) przebywających w Szkole poza godzinami zajęć obowiązkowych (z wyjątkiem uczniów przebywających w świetlicy), nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 4) w drodze do i ze Szkoły.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie Szkoły po skończonych zajęciach.
7. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w Szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny.

## **DZIAŁ V**

### **ORGANY SZKOŁY**

§ 27. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

## **Rozdział 1**

### ***Dyrektor Szkoły***

§ 28. 1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - c) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
  - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - c) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
  - a) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - b) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
- 6) w zakresie doboru programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników:
  - a) Dyrektor Szkoły do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w danym roku szkolnym,

- b) Zestaw Programów Nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,
  - c) Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - d) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego i program nauczania dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły.
  - e) dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  3. W zakresie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor w szczególności:
    - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagrody Burmistrza Miasta i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
    - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
    - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
      - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
      - b) ustala:
        - Regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
        - Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
  4. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz - w sprawach wynikających z ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
  5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  6. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
  7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.
  8. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 7, w szczególności:
    - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
    - 2) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

9. W przypadku nieobecności Dyrektora lub niemożliwości wykonywania przez niego powyższych zadań zastępuje go Wicedyrektor.

## **Rozdział 2**

### ***Rada Pedagogiczna***

§ 29. 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - 3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie programów i planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) uchwalanie, nowelizowanie i zatwierdzanie Regulaminu swojej działalności;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 7) uchwalanie, nowelizowanie i zatwierdzanie Statutu.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 3) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 4) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 5) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród Burmistrza Miasta i innych wyróżnień;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole;
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
10. W związku z niepowołaniem Rady Szkoły, jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

### **Rozdział 3**

#### ***Samorząd Uczniowski***

- § 30.** 1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
  3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
    - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
    - 2) rada Samorządu Uczniowskiego;
    - 3) rady klasowe.
  4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.
  5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego:
    - 1) Samorząd Uczniowski planując swoją pracę uwzględnia propozycje zespołów wychowawczych, Dyrekcji, Rady Pedagogicznej oraz zasięga opinii całej społeczności szkolnej;
    - 2) Samorząd Uczniowski ma obowiązek na bieżąco informować społeczność szkolną o swych poczynaniach, decyzjach i pracach, utrzymywać stały kontakt z tą społecznością oraz uwzględniać życzenia ogółu.
  6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz charytatywnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
    - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
  7. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności plan pracy oraz zasady przeprowadzania wyborów.

## **Rozdział 4**

### ***Rada Rodziców***

- § 31. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów i reprezentuje ich prawa zbiorowe.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele (po jednym) rad oddziałowych, które są wybierane w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału w danym roku szkolnym.
  3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz do Rady Rodziców w Szkole;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
  4. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw i problemów Szkoły, we współpracy z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
  5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i do innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
  6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
    - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowania i Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska Szkoły;
    - 2) opiniowanie, w miarę potrzeb, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
    - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
    - 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
    - 5) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 6) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
  7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
  8. Rada Rodziców może występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
  9. Rada Rodziców deleguje swego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do rozpatrzenia wniosku Dyrektora o ponowne ustalenie oceny pracy.
  10. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady rodziców są jawne.
- § 32. 1. Przy Radzie Rodziców działa Spółdzielnia Uczniowska, której zasady funkcjonowania określa Statut Spółdzielni Uczniowskiej uchwalony przez walne zebranie członków.

2. Czysta nadwyżka z działalności Spółdzielni przekazywana jest na konto Rady Rodziców.

## **Rozdział 5**

### ***Zasady współdziałania organów Szkoły oraz rozwiązywania konfliktów***

- § 33. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
  3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
  4. Każdy organ może swobodnie działać i podejmować decyzje w granicach kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i ustawie o systemie oświaty.
  5. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny, plany te przekazują do wiadomości Dyrektora.
  6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
  7. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
  8. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.
  9. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do prowadzenia mediacji między stronami sporu. W mediacjach tych mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  10. W razie niemożliwości rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem strony wnoszą sprawę do organu prowadzącego, który pomaga rozstrzygnąć spór.

## **DZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### ***Realizacja celów statutowych szkoły***

- § 34. 1. Szkoła posiada odpowiednią bazę wyposażoną w środki dydaktyczne służące realizacji programów nauczania oraz pomieszczenia gospodarcze i administracyjne.
2. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z sal lekcyjnych, gimnastycznych, biblioteki szkolnej, gabinetu psychologa i pedagoga, gabinetu medycznego, krytej pływalni, świetlicy, stołówki, boiska szkolnego, czytelni multimedialnej.

## **Rozdział 2**

### ***Inne stanowiska kierownicze***

**§ 35.** 1. W Szkole tworzy się następujące inne stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor do spraw I etapu edukacyjnego;
- 2) Wicedyrektor do spraw II etapu edukacyjnego;
- 3) Kierownik Świetlicy.

2. Powierzenia stanowisk wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

**§ 36.** 1. Do zakresu działania Wicedyrektora, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 1 należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością edukacyjną Szkoły na poziomie I etapu;
- 2) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów klas 0-III;
- 3) realizowanie zadań z zakresu sprawozdawczości statystycznej dotyczącej działalności edukacyjnej Szkoły;
- 4) nadzorowanie pracą komisji przygotowującej projekty rozkładów zajęć, dyżurów nauczycieli;
- 5) organizowanie zastępstw i rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.

2. Do zakresu działania Wicedyrektora, o którym mowa w § 35 ust. 1 pkt 2 należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością edukacyjną Szkoły na poziomie II etapu;
- 2) nadzorowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów klas IV – VI;
- 3) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły, kalendarza imprez i uroczystości szkolnych.

3. Wicedyrektorzy:

- 1) są z upoważnienia Dyrektora bezpośrednimi przełożonymi służbowymi wyznaczonych nauczycieli;
- 2) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym wyznaczonej grupy nauczycieli;
- 3) przygotowują:
  - a) projekty oceny pracy podległych im bezpośrednio nauczycieli,
  - b) informacje o pracy Szkoły w zakresie im przydzielonym,
- 4) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których są bezpośrednimi przełożonymi;
- 5) mają prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji;
- 6) zastępują Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

**§ 37.** 1. Do zadań Kierownika Świetlicy w szczególności należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników związanych z funkcjonowaniem świetlicy szkolnej;
- 2) koordynowanie działań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych świetlicy szkolnej;

- 3) prowadzenie i kontrolowanie dokumentacji świetlicy;
  - 4) opracowywanie oceny pracy nadzorowanych nauczycieli; występowanie z propozycjami premiowania i nagradzania pracowników świetlicy;
  - 5) organizacja bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
  - 7) realizacja planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy – nadzoruje pracę wychowawców świetlicy;
  - 8) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy, ustalenie tematyki zajęć w poszczególnych tygodniach i dniach – zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci;
  - 9) opracowanie sprawozdania z realizacji planu pracy świetlicy za dany rok szkolny;
  - 10) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin;
  - 11) rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących;
  - 12) zatwierdzanie harmonogramu zajęć świetlicowych;
  - 13) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy;
  - 14) kierowanie podziałem uczniów na grupy wychowawcze;
  - 15) odpowiedzialność za powierzone mienie szkolne;
  - 16) reprezentowanie interesów Szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy;
  - 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły;
  - 18) podpisywanie konspektów i planów wychowawczych nadzorowanych nauczycieli.
2. W związku z pełnieniem obowiązków Kierownika Stołówki.
- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy wszystkich pracowników stołówki;
  - 2) dopilnowanie, aby wszystkie czynności wykonywane były zgodnie z zasadami organizacji pracy i obowiązującymi przepisami sanitarno – higienicznymi, a przyrządzaniem posiłków – zgodnie z zasadami technologii i higieny żywienia;
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń na żywienie w stołówce szkolnej;
  - 4) ustalanie i pobieranie miesięcznej odpłatności za obiady zgodnie z obowiązującymi stawkami i wpłacanie do kasy Szkoły;
  - 5) stawianie wniosków w sprawie zatrudnienia pracowników bloku żywienia oraz czuwanie nad stanem ich zdrowia i badaniami okresowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi;
  - 6) opracowywanie całorocznych i okresowych planów zaopatrzenia stołówki w produkty spożywcze;
  - 7) planowanie jadłospisów zgodnie z zasadami ich układania;
  - 8) przeprowadzanie kontroli i degustacji przygotowanych i wydawanych potraw;
  - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji związanej z żywieniem;
  - 10) występowanie z propozycjami premiowania i nagradzania pracowników stołówki;
  - 11) podpisywanie wykazów uczniów korzystających z obiadów refundowanych przez MOPS i GOPS;
  - 12) podpisywanie rachunków żywieniowych składanych w księgowości (pod względem merytorycznym) oraz dziennych raportów żywieniowych.

**§ 38.** 1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić swych obowiązków służbowych, wyznacza Wicedyrektora, którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania

i kompetencje Dyrektora.

3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.

### **Rozdział 3**

#### ***Nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługa***

- § 39.** 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, a zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. W Szkole tworzy się stanowiska administracyjne i obsługi w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa Dyrektor.
  4. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący Szkołę.

### **Rozdział 4**

#### ***Świetlica i stołówka szkolna***

- § 40.** 1. Podstawa prawna funkcjonowania świetlicy szkolnej zawarta jest w ustawie z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm., dalej jako: u.o.s.o.).
2. Środki finansowe na funkcjonowanie świetlicy szkolnej ujmuje się odpowiednio w planie finansowym szkoły.
  3. Pracą świetlicy kieruje Kierownik Świetlicy bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem Szkoły.
  4. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne, zaś korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne według zasad określonych w przepisach dotyczących organizacji żywienia uczniów przez szkoły.
- § 41.** 1. Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej zarówno przed obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi jak i po nich oraz stworzenie im optymalnych warunków rozwoju.
2. Realizując powyższy cel ogólny świetlica wykonuje następujące zadania:
    - 1) tworzenie warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci;
    - 2) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
    - 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórczej dzieci;
    - 4) ukazywanie dzieciom potrzeby dbania o własne zdrowie;
    - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
    - 6) zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;

- 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, psychologiem i pedagogiem szkolnym.

**§ 42.** 1. Świetlica szkolna jest czynna od godz. 6<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> i od godz. 11<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.

2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa Dyrektor.
3. Dni i godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do potrzeb środowiska oraz wynikają z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów i mogą one w razie potrzeby ulegać zmianie.
4. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci po skończonych zajęciach.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób (§ 7 ust. 2 załącznika nr 2 do rozporządzenia MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół).
6. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie naszej szkoły, którzy muszą dłużej w niej przebywać ze względu na:
  - 1) czas pracy lub niewydolność wychowawczą ich rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do Szkoły (oczekiwanie na przyjazd autobusu odwożącego uczniów do domu po zakończonych zajęciach);
  - 3) inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w Szkole (np. uczniowie czekający na zajęcia pozalekcyjne), (§ 7 ust. 1 załącznika nr 2 oraz § 9 ust. 1 załącznika nr 3 do rozporządzenia MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół).
7. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka na karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

**§ 43.** 1. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.

2. Świetlica realizuje swoje zadania wg Roczego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy układanego przez Kierownika Świetlicy przy współpracy wychowawców na dany rok szkolny. Plan ten powstaje w oparciu o dokumenty zewnętrzne, ogólnoswiatowe (Podstawę programową, Rozporządzenia MENiS), dokumenty wewnątrzszkolne (Statut Szkoły, Plan Pracy Szkoły, Program Wychowawczy Szkoły, Szkolny Program Profilaktyki) oraz dokumentów właściwych dla świetlicy.
3. Odpowiedzialność za prawidłową organizację świetlicy ponosi Kierownik Świetlicy oraz nauczyciele wychowawcy, a także nauczyciele realizujący godziny w świetlicy na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela.
4. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyproawdzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
5. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

6. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
7. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
8. Między wychowawcami świetlicy a uczniami zawierany jest kontrakt tzw. Regulamin wewnętrzny.

**§ 44.** 1. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie:

- 1) klas 0 – III naszej szkoły w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących;
  - 2) sieroty;
  - 3) z rodzin niepełnych i wielodzietnych,;
  - 4) zaniedbani wychowawczo;
  - 5) z rodzin zastępczych;
  - 6) dzieci nauczycielskie.
2. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
  3. W skład Komisji wchodzi:
    - 1) przewodniczący komisji – Kierownik Świetlicy;
    - 2) członkowie – nauczyciel – wychowawca świetlicy, nauczyciel nauczania wczesnoszkolnego, pedagog szkolny, przedstawiciel Rady Rodziców.
  4. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia ( Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy).
  5. Od decyzji Komisji Kwalifikacyjnej w razie odmowy przyjęcia dziecka do świetlicy przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 14 dni.
  6. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
    - 1) właściwie zorganizowanej opieki;
    - 2) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami;
    - 3) korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
    - 4) życzliwego traktowania;
    - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
    - 6) poszanowania godności osobistej;
    - 7) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
    - 8) wpływania na planowanie pracy w świetlicy;
    - 9) korzystania z organizowanych form dożywiania.
  7. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:
    - 1) systematycznego udziału w zajęciach;
    - 2) usprawiedliwienia swojej nieobecności;
    - 3) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy, (osoby, które chcą zwolnić się z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców);
    - 4) dbania o porządek i wystrój świetlicy;
    - 5) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych, respektowania poleceń nauczyciela – wychowawcy;

- 6) przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 7) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.

**§ 45.** 1. W świetlicy szkolnej obowiązują następujące dokumenty:

- 1) Roczny plan pracy dydaktyczno – wychowawczej zatwierdzony przez Dyrektora na początku roku szkolnego;
- 2) tygodniowy plan pracy świetlicy szkolnej;
- 3) ramowy plan dnia;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć – tematyczny;
- 5) dziennik zajęć;
- 6) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej;
- 7) roczne sprawozdanie z działalności świetlicy z uczniami;
- 8) kontrakt zawierany między wychowawcami świetlicy z uczniami (regulamin wewnętrzny);
- 9) kronika świetlicy;
- 10) regulamin świetlicy.

**§ 46.** 1. Integralną częścią świetlicy jest stołówka szkolna (zgodnie z art. 67a. 1. ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm., dalej jako: u.o.s.o.).

2. Stołówka jest to zorganizowane w Szkole miejsce zbiorowego korzystania z posiłków, w którym pracownicy stołówki przygotowują i wydają posiłki dla uczniów oraz pracowników szkoły.
3. Do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej uprawnieni są:
  - 1) uczniowie szkół podstawowych i gimnazjum;
    - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie,
    - b) uczniowie, których dożywianie dofinansowuje MOPS, GOPS;
    - c) uczniowie oddziałów przedszkolnych 9-godzinnych.
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz gimnazjum;
4. Podmioty wymienione w ust. 3 pkt 1 a), b), c) korzystają ze stołówki po złożeniu pisemnego wniosku (Karta zgłoszenia) według wzoru obowiązującego w Szkole i po decyzji Szkolnej Komisji Pomocy Materialnej.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Ustala się następujące zasady odpłatności:
  - 1) Uczniowie, o których mowa w 3 pkt 1 a), b), c) ponoszą opłaty w wysokości odpowiadającej kosztom surowca wykorzystanego do przygotowania posiłku;
  - 2) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, o których mowa w pkt 2b, uiszczają cenę obejmującą całość kosztów przygotowania posiłku tj. koszty surowca powiększone o koszty wytworzenia posiłku;  
Do kosztów wytworzenia posiłku przyjmuje się wynagrodzenie i pochodne od wynagrodzeń pracowników stołówki, a także koszty energii, gazu, wody i innych mediów (z wyłączeniem odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych i kosztów

inwestycyjnych). Jednostkowy koszt obiadu ustalany jest na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców oraz w konsultacji z organem prowadzącym na podstawie kalkulacji surowców zużytych do przygotowania posiłków. Podwyższenie opłaty i ceny może nastąpić w trakcie roku szkolnego w przypadku znacznego wzrostu cen surowców i kosztów utrzymania stołówki.

6. W przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny i w uzasadnionych przypadkach losowych, uczeń może otrzymać dofinansowanie do posiłków z Ośrodków Pomocy Społecznej na podstawie obowiązujących przepisów o pomocy społecznej.
7. Opłaty za obiady należy uiszczać z góry do 25- go każdego miesiąca u Kierownika Świetlicy. Wpłaty potwierdzane są dowodem wpłaty (wydruk z kasy fiskalnej i odcinek z kwitariusza). Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki. W przypadku wpłaty należności po terminie będą naliczane odsetki ustawowe.
8. W przypadku planowej nieobecności dziecka w szkole należy zgłosić ten fakt przynajmniej dwa dni wcześniej (osobiście lub telefonicznie) u Kierownika Świetlicy.
9. W przypadku nieplanowanej nieobecności ucznia w szkole należy zgłosić ten fakt u Kierownika Świetlicy (osobiście lub telefonicznie) najpóźniej do godz. 8<sup>30</sup> danego dnia.
10. Odpisy za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu dokonuje się w następnym miesiącu rozliczeniowym, jeśli został spełniony warunek w ust. 8 i 9.
11. Posiłki niewykorzystane (nie zgłoszone) zostaną wystawione na sprzedaż uczniom lub pracownikom szkoły. W przypadku ich sprzedaży zostaną odpisane uczniowi w następnym miesiącu.
12. Osoby rezygnujące ze stołowania się powinny zgłosić ten fakt na 2 – 3 dni przed rezygnacją lub na koniec miesiąca.
13. Podczas wydawania obiadów na stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
14. Posiłki wydawane są w dniach prowadzonych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w godzinach od 11<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup>.
15. Posiłki wydawane są na podstawie listy, w której nauczyciel dyżurujący na stołówce odkontowuje wydany posiłek uczniowi.
16. Zasady wydawania i odpłatności dla uczniów gimnazjum ujęte są w zawartym porozumieniu na dany rok szkolny.
17. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
18. W stołówce wywieszony jest dekadowy jadłospis.

## **DZIAŁ VII BIBLIOTEKA**

§ 47. 1. Statut Szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza zgodnie z potrzebami Szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) Udostępniania książek i innych źródeł informacji:
  - a) biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli i uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, a także korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji,
  - b) z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - c) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne) oraz dokumenty w formie elektronicznej.
- 2) Tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) pomieszczenie biblioteki umożliwia: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczenie poza biblioteką, prowadzenie zajęć dydaktycznych,
  - b) biblioteka szkolna posiada komputery z oprogramowaniem MOL oraz stały dostęp do Internetu,
  - c) komputeryzacja biblioteki pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych oraz komputerową obsługę czytelników.
- 3) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się stosując właściwe sobie metody i środki ma za zadanie: przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, współdziałanie z nauczycielami.

**§ 48.** 1. Nauczyciel bibliotekarz ma za zadanie koordynowanie pracy pedagogicznej poprzez: gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami, udostępnienie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, poznawanie potrzeb i zainteresowań uczniów, poradnictwo w wyborach czytelniczych, współdziałanie w realizacji ścieżki przedmiotowej dotyczącej edukacji czytelniczej i medialnej, udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów, informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przygotowywanie analiz czytelnictwa, prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach, organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów, doskonalenie znajomości zbiorów i potrzeb czytelniczych.

2. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, pełniąc funkcje kulturalno-rekreacyjne poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego; współpracę z ośrodkami kultury.

**§ 49.** 1. Statut Szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami rodzicami oraz innymi bibliotekami.

- 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami m.in. poprzez: pomoc uczniom w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, udostępnianie uczniom miejsca w czytelni na odrabianie lekcji oraz udziela pomocy w ich odrabianiu, prowadzenie indywidualnych rozmów na tematy związane z książką i literaturą;
- 2) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami m.in. w zakresie: poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów samokształceniowych, poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na wybrane tematy;
- 3) w ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna: udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący zagadnień związanych z wychowaniem i edukacją, udziela informacji i rad dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w ich wychowaniu i edukacji;
- 4) biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie, m.in. organizowania imprez czytelniczych.

**§ 50.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły: zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie, środki finansowe, zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć.

**§ 51.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni multimedialnej określają odrębne regulaminy.

## **DZIAŁ VIII PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### ***Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły***

**§ 52.** 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

**§ 53.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zaproponowane przez nauczyciela programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Podręcznik wybiera nauczyciel spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości, do 15 czerwca zestaw podręczników, które będą obowiązywać w szkole od początku następnego roku szkolnego.

3. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadanie za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu edukacyjnego;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
  - 5) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiągniętych wyników nauczania;
  - 6) przeprowadzanie dodatkowych zajęć w ilości godzin przewidzianych w Karcie Nauczyciela;
  - 7) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej i zachowanie tajemnicy jej posiedzeń.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i zasad bhp;
  - 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 4) powierzone pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny.

**§ 54.** 1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w Kodeksie Karnym), co wynika ze zmienionego art. 63 Karty Nauczyciela.

2. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 2**

### ***Zadania wychowawcy***

**§ 55.** 1. W przypadku przydzielenia funkcji wychowawcy klasy zakres zadań i obowiązków rozszerza się o sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) przekazanie im norm i zasad obowiązujących w szkole;
  - 2) przestrzeganie praw ucznia;
  - 3) wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 wychowawca:
    - 1) współpracuje z nauczycielami pracującymi w danej klasie;
    - 2) w razie potrzeby współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi osobami i organizacjami wspierającymi wychowanie młodego pokolenia;
    - 3) współpracuje z rodzicami uczniów.

3. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, korespondencję, klasowe spotkania z rodzicami, wizyty domowe.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonymi odrębnymi przepisami oraz innymi postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
5. Zadaniem wychowawcy jest wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
  - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
  - 2) wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 3) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
  - 4) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych.

§ 56. 1. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły w szczególności za rezultaty pracy wychowawczej i dokumentację.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

### **Rozdział 3**

#### ***Zadania wychowawcy świetlicy***

§ 57. 1. Wychowawca świetlicy w swoich działaniach ma za zadanie:

- 1) zapewnienie wychowankom opieki w godzinach ustalonych w porozumieniu z rodzicami;
- 2) przeprowadzanie codziennych zajęć obowiązkowych, tematycznych;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 4) organizowanie zespołowej nauki własnej wychowanków;
- 5) wdrażanie wszystkich wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej;
- 6) udzielenie uczniom słabszym pomocy w nauce;
- 7) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej, sprzyjającej jak najpełniejszej realizacji zadań wychowawczych szkoły;
- 8) organizowanie wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu w trosce o zdrowie i kondycję fizyczną uczniów;
- 9) rozwijanie i kształtowanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 10) dbanie o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach w świetlicy;
- 11) współpraca z rodzicami, wspomaganie ich w wychowaniu dziecka, pomoc w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań dziecka;
- 12) współpraca z nauczycielami.

## **Rozdział 4**

### ***Zadania zespołów nauczycielskich***

- § 58.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) podejmowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotkanych trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 2) ustalenie programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;
  - 3) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo zadaniowe.

## **Rozdział 5**

### ***Pedagog szkolny***

- § 59.** 1. Szkoła zatrudnia pedagoga, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 6) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
- § 60.** 1. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z rodzicami, nauczycielami, właściwą miejscową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy ocenia jako niezbędne.
2. Za zgodą Dyrektora pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań

z innymi instytucjami świadczącymi porady i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

3. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto:
  - 1) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
  - 2) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

## **Rozdział 6**

### ***Zakres zadań psychologa szkolnego***

§ 61. 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 5) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.
2. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zatwierdzany przez Dyrektora.
  3. Pod koniec każdego semestru psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.

## **Rozdział 7**

### ***Pracownicy niepedagogiczni***

§ 62. 1. Do pracowników niepedagogicznych należą:

- 1) główny księgowy - prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, kierowanie pracą podległych pracowników ekonomicznych;
- 2) specjalista ds. płac - sporządzanie listy płac dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych, podatków;
- 3) kasjer - prowadzenie operacji kasowych, sporządzanie raportów i przelewów, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

**§ 63.** 1. Do zadań pracowników administracyjnych Szkoły należy w szczególności:

- 1) specjalista ds. kadr - prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw kadrowych pracowników, prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z regulaminem ZFŚS;
- 2) specjalista ds. technicznych - nadzór nad stanem technicznym obiektu szkolnego, nadzór nad prawidłową eksploatacją i funkcjonowaniem urządzeń technicznych Szkoły, w tym pływalni, współpraca z organami dozoru technicznego w zakresie eksploatacji i remontów urządzeń technicznych;
- 3) sekretarz Szkoły - prowadzenie księgi ewidencji dzieci zamieszkałych w obwodzie, księgi uczniów, prowadzenie sekretariatu, archiwum, prowadzenie spraw osobowych uczniów, w tym wystawianie legitymacji szkolnych;
- 4) intendent - zaopatrzenie stołówki szkolnej w produkty spożywcze, sprzęt i narzędzia pracy oraz środki czystości, układanie jadłospisów;
- 5) inspektor d/s bezpieczeństwa i higieny pracy - sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pracy, prowadzenie kontroli warunków pracy, prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy i wypadków uczniowskich.

**§ 64.** 1. Do zadań pracowników obsługi Szkoły należy w szczególności:

- 1) konserwator sprzętu i urządzeń - eksploatacja technicznych urządzeń Szkoły zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem oraz naprawa i konserwacja wyposażenia budynku i terenu szkoły;
- 2) woźny - utrzymanie porządku i czystości w otoczeniu budynku szkolnego, dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego i urządzeń, dostarczanie pism do urzędów i instytucji, dokonywanie zakupów na potrzeby Szkoły;
- 3) kucharz - przyrządzanie potraw zgodnie z ułożonym jadłospisem i zasadami technologii, kierowanie pracą pracowników zatrudnionych w kuchni, utrzymanie kuchni i pomieszczeń w porządku zgodnie z przepisami sanitarno-higienicznymi;
- 4) pomoc kuchenna - wykonywanie wszystkich prac związanych z pomocą w przygotowaniu posiłków oraz utrzymaniem czystości jadalni i kuchni oraz zaplecza gospodarczego;
- 5) pracownik prac lekkich - codzienne sprzątanie biur, sal lekcyjnych, korytarzy, klatek schodowych, toalet i innych pomieszczeń Szkoły;
- 6) ratownik - dbałość o bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni poprzez stałe obserwowanie lustra wody i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej, kontrolowanie stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się, bieżące prowadzenie dziennika pracy;
- 7) szatniarz - przyjmowanie i wydawanie odzieży wierzchniej, dbanie o czystość i porządek w holu pływalni oraz prowadzenie sprzedaży biletów wstępu na pływalnię.

**§ 65.** 1. Szczegółowy zakres zadań pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor, z uwzględnieniem ust. 2.

2. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę reguluje Szkolna Strategia Działań Interwencyjnych.
3. Prawa i obowiązki głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

# DZIAŁ IX

## UCZNIOWIE I RODZICE

### Rozdział 1

#### *Obowiązek szkolny. Zasady rekrutacji uczniów*

- § 66. 1. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci w wieku określonym przez Ustawę o Systemie Oświaty.
  3. Liczba uczniów w poszczególnych oddziałach klas pierwszych jest ustalana w porozumieniu z organem prowadzącym.
- § 67. 1. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem, na przełomie września i października.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor Szkoły.
  3. Do Szkoły przyjmuje się:
    - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły;
    - 2) na pisemną prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
  4. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
  5. Wymagana dokumentacja i terminy rekrutacji:
    - 1) Szkoła za pomocą wybranych środków przekazu informuje rodziców o konieczności zapisania dziecka do klasy pierwszej;
    - 2) rodzic osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły lub u wicedyrektora, okazując dokument tożsamości;
    - 3) warunki i tryb przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy;
    - 4) za tworzenie oddziałów, dobór dzieci i przydzielenie wychowawcy odpowiada Dyrektor Szkoły;
    - 5) Dyrektor Szkoły powołuje zespół ds. rekrutacji w składzie: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, pedagog, psycholog szkolny, Wicedyrektor Szkoły;
    - 6) zespół rekrutacyjny ustala równoliczne zespoły klasowe z proporcjonalną liczbą dziewczynek i chłopców;
    - 7) ogłoszenie listy uczniów przyjętych do klasy pierwszej następuje w dniu rozpoczęcia roku szkolnego;
  6. Warunki przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednej Szkoły do drugiej regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### ***Prawa i obowiązki ucznia***

§ 68. 1. Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka oraz innych aktach normatywnych a w szczególności prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 2) znajomości programu nauczania na dany rok dla swojej klasy, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć;
- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 10) wyboru kół przedmiotowych, zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych celem rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami przy przestrzeganiu obowiązujących przepisów;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 14) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- 15) korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych jakimi dysponuje Szkoła, po spełnieniu określonych wymagań;
- 16) jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i systematycznej oceny wiedzy i umiejętności;
- 17) zwolnienia z kontroli wiadomości i zadań domowych w pierwszym dniu po nieobecności w szkole trwającej nie krócej niż 3 dni;
- 18) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów obejmujących większy zakres materiału. W ciągu dnia może odbywać się tylko jeden sprawdzian pisemny lub lekcja powtórzeniowa obejmująca większy niż 3 jednostki lekcyjne zakres materiału, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Zwrot prac pisemnych powinien nastąpić w ciągu 2 tygodni;
- 19) oceny zachowania wystawionej zgodnie z postanowieniami § 84 Statutu;
- 20) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, świątecznych, w czasie ferii i niedziel; w związku z tym na okresy te nie zadaje się domowych prac pisemnych;
- 21) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez Szkołę;
- 22) zwolnienia - w uzasadnionych przypadkach - z nauki wychowania fizycznego oraz informatyki; decyzję o zwolnieniu z w/w zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach udziału w tych zajęciach wydanej przez

lekarza.

2. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) w przypadku gdy uczeń bądź Samorząd Uczniowski uzna, że prawa ucznia zostały naruszone, może składać uzasadnioną skargę do wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
  - 2) w przypadku niezadowolenia ucznia z wyniku rozpatrzenia skargi przez wychowawcę lub pedagoga przysługuje mu prawo wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły;
  - 3) rozpatrzenie skargi następuje niezwłocznie po jej wniesieniu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

#### § 69. Uczeń ma w szczególności obowiązek:

1. Szanowania symboli narodowych i szkolnych.
2. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły, w tym:
  - 1) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
  - 2) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
  - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych oraz uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) punktualnego uczęszczania na lekcje i inne obowiązkowe zajęcia szkolne;
  - 5) usprawiedliwiania godzin swojej nieobecności przez:
    - a) w przypadku choroby - dostarczenie pisemnego zwolnienia od rodziców najpóźniej do 3 dni od ostatniego dnia nieobecności w szkole, po uprzednim - w miarę możliwości jak najwcześniejszym - zawiadomieniu wychowawcy o przyczynie i przewidywanym jej czasie trwania albo,
    - b) w przypadku nieobecności z przyczyn innych niż choroba:
      - ustne zwolnienie z zajęć szkolnych przez rodziców, telefonicznie lub osobiście, u wychowawcy w wymiarze do 3 dni albo,
      - zwolnienie z zajęć szkolnych przez rodziców osobiście u Wicedyrektora Szkoły, w wymiarze większym niż 3 dni,
  - 6) każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni, w szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego wymiana odzieży, obuwia;
  - 7) noszenia obuwia zastępczego w szkole, odzieży sportowej na zajęcia wychowania fizycznego oraz schludnego, estetycznego ubioru i zadbanej fryzury (bez ozdób stwarzających zagrożenie dla zdrowia ucznia np. duże kolczyki, wisiory, bransolety itp.);
  - 8) noszenia stroju galowego, który składa się dla chłopców z białej koszuli, wizytowych spodni lub garnituru, dla dziewczynek z ciemnej spódnicy, białej bluzki. Strój galowy uczeń ma obowiązek nosić uczestnicząc we wszystkich uroczystościach szkolnych i państwowych;
  - 9) uczestnictwa w imprezach ogólnoszkolnych i klasowych w stroju schludnym, estetycznym, dostosowanym do wieku.
3. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły, w tym:

- 1) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej przeciwstawiania się brutalności i wulgarności;
  - 2) postępowania zgodnego z dobrem szkolnego społeczeństwa, dbanie o honor i tradycje Szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
  - 3) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i pomagania słabszym;
  - 4) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania w tajemnicy korespondencji i wiadomości w sprawach osobistych, powierzonych mu w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
  - 6) wykonywania ustaleń Rady Samorządu Uczniowskiego i Rady Klasowej oraz powierzonych mu zadań i poleceń.
4. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę - dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, na lekcjach i poza nimi, nie używania alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych środków odurzających, bycia schludnym i czystym.
  5. Podczas przerw przebywać na terenie Szkoły.
  6. Dbalności o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole:
    - 1) szanowania, chronienia i pomnażania własną pracą i inicjatywami mienia społecznego oraz kierowania się zasadami oszczędności i gospodarności;
    - 2) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetykę, utrzymania czystości i porządku na terenie Szkoły i terenu jej przyległego, właściwego korzystania ze wszystkich urządzeń szkolnych w tym sanitarno-higienicznych;
    - 3) poznawania, szanowania i chronienia przyrody oraz właściwego gospodarowania jej zasobami;
    - 4) utrzymywania w porządku oraz poszanowania swoich podręczników, zeszytów oraz przyborów szkolnych.
  7. Przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów.
  8. Podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i nauczycieli.

### **Rozdział 3** ***Nagrody i kary***

**§ 70.** 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) osiągnięcia sportowe;
  - 3) pracę społeczną.
2. Szkoła stosuje wobec uczniów następujące formy wyróżnień:
- 1) pochwała przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w indywidualnej rozmowie z uczniem;
  - 2) pochwała wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę klasy;
  - 3) adnotacja na świadectwie szkolnym;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) wyróżnienie przez Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 6) wręczenie listu gratulacyjnego rodzicom;
  - 7) wpis do Księgi Zasłużonych dla Szkoły;

- 8) nominacja do nagrody Miasta Przeworska „Ratusz”;
  - 9) stypendium Burmistrza Miasta Przeworska w ramach „Przeworskiego systemu stypendialnego dla uczniów rozwijających swoje uzdolnienia”.
3. Decyzję w sprawie wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt 4-8 podejmuje Rada Pedagogiczna.
  4. Wyróżnionym uczniom może być przyznana również nagroda rzeczowa.

**§ 71.** 1. Za nieprzestrzeganie Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o którym mowa w § 69 uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem wychowawcy klasy w obecności rodziców;
  - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora udzielanej w indywidualnej rozmowie w obecności wychowawcy;
  - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na terenie Szkoły;
  - 5) zawieszeniem prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
  - 6) przeniesieniem do równoległego oddziału w Szkole.
2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 wychowawca powinien zastosować w sytuacji, gdy uczeń rażąco uchybia obowiązkom ucznia oraz nie wykazuje poprawy.
  3. Kary wymienione w ust. 1 pkt 3-6 nakłada Dyrektor na wniosek wychowawcy, stosując stopniowanie kar.
  4. W przypadkach rażących wykroczeń istnieje możliwość pominięcia na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej kar wymienionych w ust. 1 pkt 1-6.
  5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  6. O nałożonej karze informuje się rodziców.
  7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
  8. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
  9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w terminie 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
  10. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  11. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ustępu 5 i 6 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 72.** 1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

2. Kara, o której mowa w ust. 1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków, w szczególności:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo

pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

3. Można odstąpić od występowania o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§ 73. 1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.

2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

## **Rozdział 4**

### ***Zasady i formy współpracy z rodzicami***

§ 74. 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 i szkole;
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

3. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zapisaniem dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienie warunków systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i umożliwienie przygotowania się do tych zajęć;
- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego lub niebezpiecznego zachowania ucznia w Szkole i poza nią.

4. W przypadku, gdy rodzice nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo - wychowawczych, Dyrektor ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Szkoły.

6. Rodzice mają obowiązek przekazywania informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka istotnych dla jego prawidłowego funkcjonowania w Szkole. Dane te są objęte ochroną zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

7. Rodzice są zobligowani do przestrzegania terminów związanych z procedurami dotyczącymi realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego.

8. Rodzice w sposób pisemny wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w wyjazdach, wycieczkach, rajdach lub innych organizowanych przez Szkołę formach zajęć pozaszkolnych lub też akcjach edukacyjnych realizowanych jako zajęcia fakultatywne.

9. Formy współdziałania Szkoły z rodzicami:

- 1) spotkania rodziców z wychowawcą – zebrania klasowe;

- 2) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami uczącymi w danej klasie w ramach konsultacji indywidualnych;
- 3) spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą lub innymi nauczycielami w razie potrzeby lub na prośbę jednej ze stron;
- 4) kontakty rodziców z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 5) spotkania Rady Rodziców z Dyrekcją Szkoły;
- 6) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania;
- 7) włączanie rodziców w organizację uroczystości, imprez, wycieczek;
- 8) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy, pedagoga szkolnego z rodzicami;
- 9) w celu zapewnienia poprawy zachowania ucznia lub jego postępów w nauce Szkoła podejmuje działania, których efektem jest podpisanie dokumentu szkolnego zwanego kontraktem. Szczegółowe zasady tworzenia kontraktu zapisane są w ZWO;
- 10) kontakty wychowawcy z rodzicami są odnotowane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne).

## **DZIAŁ X**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

#### ***Cele i zadania ZWO***

§ 75. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z ogólnego systemu wartości Szkoły, którego najistotniejszym elementem jest przygotowanie naszych uczniów do życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczyciela oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
3. Szczegółowe cele i treści oceniania wewnątrzszkolnego regulują wymagania programowe i przedmiotowe systemy oceniania.

§ 76. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) ukierunkowanie dalszej, samodzielnej pracy ucznia;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) kształtowanie właściwych postaw społecznych i patriotycznych.

§ 77. 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach określonych w § 78 - § 80;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania.

## **Rozdział 2**

### ***Zasady oceniania zajęć dydaktycznych***

§ 78. 1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują dla każdej klasy:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, uwzględniające podstawę programową dla danego etapu edukacji oraz Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
- 2) sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zwane dalej przedmiotowymi systemami oceniania, podstawą których są wymagania edukacyjne (dotyczące zarówno treści programowych jak i umiejętności) wg następujących poziomów wymagań:
  - a) wymagania konieczne (K) obejmują elementy treści nauczania:
    - niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
    - potrzebne w życiu.
  - b) wymagania podstawowe (P) obejmują elementy treści:
    - najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
    - łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
    - o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
    - często powtarzające się w programie nauczania,
    - dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - główne, proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
  - c) wymagania rozszerzające (R) obejmują elementy treści:
    - istotne w strukturze przedmiotu,
    - umiarkowanie trudne do opanowania,
    - przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
    - pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym.
  - d) wymagania dopełniające (D) obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania i są to treści:
    - złożone, trudne, ważne do opanowania,

- wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - umożliwiające rozwiązywanie problemów.
- e) wymagania wykraczające (W) obejmują treści:
- znacznie wykraczające poza program nauczania,
  - stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
  - wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.
- 3) jeden egzemplarz opracowanych wymagań nauczyciele przekazują Dyrektorowi Szkoły.
2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice informowani są przez nauczyciela o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 1) uczniowie są informowani przez nauczyciela na początkowych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) uczniowie, w trakcie roku szkolnego, mają dostęp do opracowanych przez nauczyciela przedmiotowych systemów oceniania;
  - 3) rodzice otrzymują pisemną wersję opracowanych przez nauczyciela wymagań, na której własnoręcznym podpisem potwierdzają zapoznanie się z dokumentem.
3. Wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o trybie i warunkach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o możliwości uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Informacje wymienione w punkcie 3 wychowawca przekazuje uczniom podczas godziny z wychowawcą a rodzicom podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym. Rodzice nieobecni na zebraniu informowani są o wyżej wymienionych zasadach oceniania podczas indywidualnych spotkań. Rodzice zapoznani z zasadami oceniania potwierdzają podpisem w dokumentacji wychowawcy. Fakt zapoznania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne opracowują w formie pisemnej dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego lub opinię poradni zakres wymagań na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
- 1) o powyższych ustaleniach nauczyciele informują ucznia i jego rodziców na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) jeden egzemplarz indywidualnych wymagań i zasad oceniania przekazują Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) w przypadku, gdy wniosek o organizację nauczania specjalnego lub uwzględnienie opinii poradni wpłynie w trakcie roku szkolnego nauczyciele są zobowiązani do zrealizowania powyższych działań w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W wypadku zwolnienia z w/w zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Przedmiotem oceny postępów ucznia są:
  - 1) wiadomości (wiedza, treści programowe);
  - 2) umiejętności (kompetencje);
  - 3) postawa (aktywność i zaangażowanie).
9. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
10. Narzędziami pomiaru osiągnięć edukacyjnych ucznia są: wypowiedzi ustne, sprawdziany, prace klasowe, testy sprawdzające, kartkówki 10-15 min. z aktualnie przerobionego działu, prace domowe, prace długoterminowe, aktywność na lekcjach, zeszyty przedmiotowe lub zeszyty ćwiczeń, prace wykonywane z przedmiotów artystycznych lub ćwiczenia fizyczne.
- 10a. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 78 ust. 2 pkt 1, 2, 3 do indywidualnych potrzeb 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, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, z zastrzeżeniem ust. 11b.
- 10b. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa § 78 ust. 2 pkt 1, 2, 3 do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 78 ust. 2 pkt 1, 2, 3 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom z zastrzeżeniem ust 10a i 10b.
12. Rodzice uczniów mających problemy zdrowotne utrudniające zdobywanie wiedzy z poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są do poinformowania wychowawcy klasy o stanie zdrowia dziecka na pierwszym spotkaniu z wychowawcą tak, aby nauczyciele mogli indywidualizować proces nauczania.
13. W wypadku braku informacji na temat stanu zdrowia dziecka nauczyciele nie są zobowiązani do uwzględnienia powyższego przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez dwóch lub więcej nauczycieli, każdy z współprowadzących zajęcia dokonuje bieżącej oceny ucznia w zakresie prowadzonych przez niego zadań stosując wspólne kryteria, a jedną ocenę klasyfikacyjną - śródroczną i roczną - ustalają wspólnie, zgodnie z zasadami określonymi odpowiednio w § 79 i 80.

15. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz oceny zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego, z zastrz. § 79 ust. 3.

**§ 79.** 1. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

2. W klasach I - III bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym według skali określonej w § 80 ust. 1. Możliwe jest wzmacnianie ocen częściowych znakami: + i –.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny z zachowania w klasach I-III dokumentuje się na Kartach Śródrocznej Oceny Opisowej ucznia kl. I-III, które stanowią odrębny dokument do Przedmiotowego Systemu Oceniania. Zbiór kart uczniów danego oddziału dołącza się do dziennika lekcyjnego.
4. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

**§ 80.** 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach IV - VI ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

2. Uczeń otrzymuje z danego przedmiotu stopień klasyfikacyjny:

- 1) celujący, jeżeli osiągnął z niego wymagania edukacyjne na poziomie „wykraczające” lub osiągnął wymagania na poziomie co najmniej „dopełniające” i uzyskał znaczący sukces w konkursach lub zawodach na etapie rejonowym lub wyższym;
- 2) bardzo dobry, jeżeli osiągnął z niego wymagania edukacyjne na poziomie „dopełniające”;
- 3) dobry, jeżeli osiągnął z niego wymagania edukacyjne na poziomie „rozszerzające”;
- 4) dostateczny, jeżeli osiągnął z niego wymagania edukacyjne na poziomie „podstawowe”;
- 5) dopuszczający, jeżeli osiągnął z niego wymagania edukacyjne na poziomie „konieczne”;

- 6) niedostateczny, jeżeli nie osiągnął z tego przedmiotu wymagań edukacyjnych nawet na poziomie „konieczne”.
3. Oceny bieżące ustala się według skali określonej w ust.1. Możliwe jest wzmocnianie ocen częściowych znakami „+” i „-”.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania wychowawca klasy.
5. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.
8. Uczeń lub jego rodzice są informowani ustnie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej
9. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### ***Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej***

- § 81.** 1. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają wychowawcy chęć ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana w terminie do 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie;
  - 2) uczeń jest zobowiązany do opanowania wiadomości i umiejętności na dany stopień zawartych w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 3) nauczyciel ustala termin i formę sprawdzenia wiedzy ucznia, uwzględniając specyfikę swojego przedmiotu;
  - 4) Dyrektor wskazuje nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, który będzie obecny podczas sprawdzania wiedzy ucznia;
  - 5) na wniosek ucznia obecny może być również jego rodzic;
  - 6) nauczyciel przedmiotu sporządza protokół z przebiegu tego sprawdzianu;
  - 7) ocenę wyższą niż przewidywana uzyskuje uczeń, który spełnił wymagania zawarte w przedmiotowym systemie oceniania.

## **Rozdział 4**

### **Zasady klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych**

- § 82. 1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
- 1) klasyfikowanie śródroczne w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania zgodnie z § 79 ust. 1 i § 84 ust. 1 pkt 3;
  - 2) klasyfikowanie śródroczne w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie z § 80 ust. 1 i § 84 ust. 1 pkt 2;
  - 3) klasyfikowanie roczne w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania zgodnie z § 79 ust. 1 i § 84 ust. 1 pkt 3;
  - 4) klasyfikowanie roczne w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie z § 80 ust. 1 i § 84 ust. 1 pkt 2;
  - 5) ocenianie bieżące i klasyfikowanie śródroczne i roczne ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym określają odrębne przepisy.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2 i § 19 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r.
  3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
    - 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r., uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
    - 3) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych skład komisji wchodzi:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
    - 4) nauczyciel, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 1 lit. b rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor

Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

- 5) ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r.;
- 6) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia MENiS z dn. 7.09.2004r.,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 19 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- 8) przepisy § 19 ust. 1-9 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. O przewidywanych rocznych stopniach klasyfikacyjnych niedostatecznych wychowawca jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia nie później niż na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują jakie warunki musi spełnić uczeń, by otrzymać stopień pozytywny.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do wystawienia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń nie klasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne.
8. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne.

9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r., nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowi, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r., zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
12. Uprawnienie do egzaminu klasyfikacyjnego realizowane jest:
  - 1) na skierowany do Dyrektora wniosek ucznia lub jego rodziców albo uzgodniony z uczniem i jego rodzicami wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bądź wychowawcy – jeżeli nieobecność była usprawiedliwiona;
  - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej – jeżeli nieobecność była nieusprawiedliwiona.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r. przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 13a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r. oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie ustnej i pisemnej, a z niektórych zajęć w formie ćwiczeń praktycznych. Z egzaminu należy sporządzić protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w § 19 ust. 10 rozporządzenia MENiS z dn. 30.04.2007r., a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu należy dołączyć pisemne prace uczniów oraz informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „niesklasyfikowana”.

17. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Przepisy ustępów 13 – 16 stosuje się odpowiednio do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki albo spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą, z tym, że termin egzaminu może być wyznaczony w ciągu całego roku szkolnego, nie później jednak niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Rodzice ucznia mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – w czasie egzaminu.
20. Uczniowie, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej, będą kierowani do oddziału, który umożliwi właściwe warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego ucznia. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy i Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem § 84 ust. 1 pkt 12 i 13.
21. W klasach IV-V uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisów zawartych w § 78 ust. 5 i 10 uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem przepisu zawartego w § 83 ust. 6, oraz § 84 ust. 1 pkt 1 i 13.
22. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 21 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
23. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i jeśli ponadto przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w odrębnych przepisach lub został na podstawie tych przepisów zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
24. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
25. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 83.** 1. Jeżeli uczeń uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dokładną datę ustala Dyrektor. On też powołuje komisję do przeprowadzenia tego egzaminu.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z egzaminowania i wtedy na jego miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik i ocenę, którą komisja ustaliła. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w wyznaczonym ponownie przez Dyrektora czasie, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 5**

### ***Zasady oceniania zachowania***

**§ 84.** 1. Ocenianie zachowania odbywa się zgodnie z następującym trybem i zasadami:

- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów i ich rodziców z kryteriami ocen zachowania uczniów, trybem i zasadami jej ustalania, trybem odwoławczym oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają zapoznanie z zasadami oceniania podpisem w dokumentacji wychowawcy. Nieobecni na zebraniu rodzice informowani są o zasadach oceniania podczas indywidualnych spotkań. Fakt zapoznania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku;
- 2) śródroczną i roczną ocenę zachowania w kl. IV – VI ustala się wg następującej skali z zastrzeżeniem § 81 ust. 1 pkt 7:

- wzorowe	wz
- bardzo dobre	bdb
- dobre	db
- poprawne	pop
- nieodpowiednie	ndp
- naganne	ng

- 3) w klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową;
- 4) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na miesiąc przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informując o niej ucznia;

- 5) wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania uwzględniając bieżącą ocenę zachowania oraz konsultując się z nauczycielami i uczniami danej klasy. Nauczyciele na bieżąco oceniają pozytywne i negatywne zachowanie uczniów wpisując uwagi do dziennika lekcyjnego;
  - 6) przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy obowiązany jest uwzględnić w szczególności:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych,
    - b) zaangażowanie na rzecz szkoły i środowiska,
    - c) postawę wobec kolegów i innych osób,
    - d) kulturę osobistą,
    - e) frekwencję,
    - f) dbałość o wygląd zewnętrzny;
  - 7) w wypadku ucznia ze stwierdzonymi zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia;
  - 8) o przewidywanej ocenie nagannej należy poinformować rodziców ucznia. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy powinien proponowaną ocenę krótko uzasadnić;
  - 9) uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w warunkach i trybie określonych w Statucie - § 84 pkt 10;
  - 10) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna;
  - 11) ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
    - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  - 12) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
2. Przyjmuje się następujące kryteria do oceny zachowania.
- 8) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) sumiennie przygotowuje się do zajęć i bierze w nich aktywny udział,
    - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz pozalekcyjne, w których chęć udziału zadeklarował,
    - c) bez zastrzeżeń pełni dyżury uczniowskie, dba o rośliny i inne elementy wystroju szkoły,
    - d) wyróżnia się stosownym do okoliczności strojem i zadbaną fryzurą,
    - e) chętnie pomaga w nauce kolegom, wykazuje się życzliwością i szacunkiem dla ludzi,
    - f) jest słowny i uczciwy,
    - g) jest kulturalny, nie sprawia innym przykrości,
    - h) aktywnie uczestniczy w organizacji życia klasowego i szkolnego,
    - i) angażuje się w prace na rzecz ochrony środowiska,
    - j) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach sportowych,
    - k) właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, państwowych i w miejscach publicznych;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) uzyskuje wyniki w nauce na poziomie swoich możliwości intelektualnych,

- b) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności i spóźnienia,
  - c) systematycznie i aktywnie bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych, w których chęć udziału zadeklarował,
  - d) starannie odrabia zadania domowe, estetycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe, przynosi potrzebne podręczniki, materiały, przybory,
  - e) stara się w miarę możliwości rozwijać swoje zainteresowania,
  - f) dba o sprzęty szkolne, pomoce dydaktyczne, elementy wystroju szkoły oraz jej otoczenia,
  - g) właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych, państwowych i w miejscach publicznych,
  - h) sumiennie wywiązuje się z podjętych lub powierzonych mu zadań, bez zastrzeżeń pełni dyżury uczniowskie,
  - i) okazuje szacunek ludziom, używa zwrotów grzecznościowych, jest uczciwy w kontaktach z dorosłymi,
  - j) nie ulega złym wpływom otoczenia oraz nałogom,
  - k) bierze udział w różnego rodzaju konkursach i zawodach sportowych,
  - l) inicjuje i chętnie bierze udział w pracach społecznych,
  - m) aktywnie pracuje w organizacjach szkolnych lub pozaszkolnych,
  - n) bierze udział w programach artystycznych w czasie akademii i uroczystości,
  - o) udziela pomocy kolegom mającym trudności w nauce,
  - p) jest tolerancyjny, szanuje poglądy i przekonania innych, godność osobistą, jest taktowny, nie robi innym przykrości,
  - q) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności, potrafi łagodzić konflikty;
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) wypełnia swoje obowiązki, nie wyróżniając się w ich realizacji,
  - b) zachowuje się poprawnie, chociaż zdarzają mu się uchybienia (równowaga pomiędzy pozytywnymi i negatywnymi uwagami),
  - c) uzyskuje wyniki w nauce na poziomie swoich możliwości intelektualnych,
  - d) w półroczu nie usprawiedliwił 5 do 10 godzin lekcyjnych,
  - e) spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (5 – 6 spóźnień),
  - f) w wymaganym terminie stara się usprawiedliwiać nieobecności,
  - g) przeważnie jest do lekcji przygotowany, ma odrobione zadania domowe, przynosi potrzebne materiały, pomoce, strój gimnastyczny,
  - h) właściwie pełni dyżury uczniowskie,
  - i) stara się być uczciwym i nie robić innym przykrości,
  - j) zazwyczaj z szacunkiem odnosi się do kolegów i osób dorosłych,
  - k) biernie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
  - l) przeważnie wykazuje uczciwość w kontaktach z dorosłymi, stara się wypełniać prośby i polecenia nauczycieli,
  - m) nosi schludny ubiór i zadbana fryzurę,
  - n) nie niszczy sprzętów szkolnych oraz elementów wystroju szkoły i otoczenia,
  - o) stara się być tolerancyjnym,
  - p) unika zabaw zagrażających bezpieczeństwu swojemu i innych,
  - q) zazwyczaj odpowiednio zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych lub państwowych i w miejscach publicznych;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje jednak niesystematyczność, jest chaotyczny, często nie odrabia zadań domowych, zapomina zeszytów i podręczników, nie nosi stroju gimnastycznego,

- b) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
  - c) w półroczu nie usprawiedliwił 10 do 20 godzin lekcyjnych,
  - d) nie jest zainteresowany rozwojem własnych możliwości i uzdolnień, nie wyraża chęci udziału w uroczystościach i akademiach szkolnych,
  - e) bywa nietaktowny, ale nie używa wulgaryzmów w trakcie rozmowy,
  - f) zdarza się, że przeszkadza w prowadzeniu lekcji, nie respektuje ogólnie przyjętych norm i zasad obowiązujących na terenie szkoły, jednak działania wychowawcze wpływają na poprawę jego zachowania,
  - g) zdarza się, że przychodzi na zajęcia w niestosownym stroju,
  - h) czasami jest nieuczciwy, nie wykazuje szacunku wobec innych, nieodpowiednio zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i akademii, jednak upomniany poprawia się,
  - i) nie ma żadnych nałogów i uzależnień;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń nie wyróżniający się w realizacji żadnego z obowiązków zawartych w Statucie Szkoły, uchybiający niektórym z nich, ale zachowanie którego ulega poprawie po zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych.

Uczeń taki:

- a) osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości intelektualnych,
  - b) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, lub często się spóźnia,
  - c) nie usprawiedliwia w wymaganym terminie nieobecności,
  - d) w półroczu nie usprawiedliwił 20 do 30 godzin lekcyjnych,
  - e) rzadko przygotowuje się do zajęć, w których najczęściej uczestniczy biernie, nie rozwiązuje zadań, nie wypełnia ćwiczeń, niesystematycznie prowadzi zeszyty przedmiotowe, bardzo często nie odrabia zadań domowych,
  - f) nie zawsze przynosi potrzebne przybory, materiały, pomoce, strój gimnastyczny,
  - g) niestarannie pełni dyżury uczniowskie,
  - h) nie dba o sprzęty szkolne, pomoce dydaktyczne oraz wystrój szkoły,
  - i) biernie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej,
  - j) nie zachowuje się właściwie w czasie akademii, uroczystości państwowych w miejscach publicznych,
  - k) przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji,
  - l) potrafi być nieuczciwy w kontaktach z dorosłymi (kłamie, podrabia podpisy, usprawiedliwienia),
  - m) rzadko używa zwrotów grzecznościowych, posługuje się wulgaryzmami,
  - n) bywa arogancki i cyniczny, przejawia agresję w kontaktach z rówieśnikami,
  - o) uczestniczy w bójkach lub je inicjuje,
  - p) bierze udział w działaniach zagrażających zdrowiu lub życiu innych,
  - q) nie zawsze przyznaje się do popełnionej winy, nie naprawia wyrządzonej szkody,
  - r) zdarza się, że bez zezwolenia opuszcza teren szkoły w czasie zajęć;
- Powyższą ocenę otrzymuje uczeń, który przejawia kilka z wyżej wymienionych niewłaściwych zachowań lub dopuścił się jednego z następujących wykroczeń:
- a) rozpowszechnianie treści pornograficznych,
  - b) niszczenie mienia,
  - c) szantaż,
  - d) inny czyn za popełnienie którego został ukarany naganą Dyrektora Szkoły;

- 6) Ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, który systematycznie przejawia kilka z negatywnych zachowań, uchybiając rażąco swoim podstawowym obowiązkom, a stosowane przez Szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie przynoszą pożądanego rezultatu. Uczeń taki:
- a) uzyskuje wyniki znacznie poniżej swoich możliwości intelektualnych,
  - b) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne lub wyrównawcze, na które został skierowany,
  - c) wagaruje, ma nieusprawiedliwione więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
  - d) nie usprawiedliwia w wymaganym terminie nieobecności,
  - e) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, biernie uczestniczy w zajęciach, odmawia udzielenia odpowiedzi, nie wykonuje ćwiczeń, nie odrabia prac domowych, nie nosi lub nie prowadzi zeszytów przedmiotowych,
  - f) nie przynosi potrzebnych pomocy naukowych, przyborów szkolnych, stroju gimnastycznego,
  - g) niesumienne pełni dyżury uczniowskie,
  - h) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - i) samowolnie opuszcza teren klasy i szkoły w czasie trwania zajęć,
  - j) niszczy sprzęt szkolny, a wyrządzonych szkód materialnych nie naprawia,
  - k) nie wykonuje poleceń nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, nie respektuje zarządzeń Dyrektora Szkoły,
  - l) bywa arogancki i cyniczny, nie szanuje godności osobistej innych osób, wyśmiewa się z nich,
  - m) używa wyzwisk i wulgaryzmów,
  - n) jest agresywny wobec rówieśników, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, z wyrachowaniem krzywdzi słabszych,
  - o) wszczyna kłótnie i bójkę,
  - p) w kontaktach z dorosłymi jest nieuczciwy –podrabia podpisy, usprawiedliwienia, kłamie,
  - q) nie szanuje symboli narodowych,
  - r) niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych,
  - s) pije alkohol,
  - t) pali papierosy lub używa narkotyków,
  - u) bierze udział w działaniach zagrażających zdrowiu i życiu innych,
  - v) dopuszcza się wykroczeń: kradzież, rozboje, niszczenie mienia, wyłudzenie pieniędzy, szantaż, rozpowszechnianie treści pornograficznych lub środków odurzających,
  - w) jest członkiem nieformalnych grup rówieśniczych, które wywierają na niego zły wpływ, a on sam przenosi negatywne wzorce na zespół klasowy.
3. Jeżeli uczeń otrzymał dwa upomnienia wychowawcy, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.
4. Jeżeli uczeń otrzymał nagane Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać zachowania wyższego niż nieodpowiednie.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły, jeżeli ustalona przez wychowawcę klasy ocena roczna – ich zadaniem – została wystawiona niezgodnie z postanowieniami szczegółowych kryteriów oceny albo przyjętymi zasadami i trybem jej ustalania. Umotywowane pisemne odwołanie należy składać w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych – wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły

powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. 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) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku odwołania jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

## **Rozdział 6**

### ***Tryb odwoławczy od rocznej oceny zachowania***

- § 85.** 1. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania.
- 1) wychowawca na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przedstawia uczniowi proponowaną ocenę zachowania;
  - 2) zwraca uwagę na najczęściej pojawiające się wpisy negatywne. Przypomina o ustalonych kryteriach wymaganych do uzyskania konkretnej oceny zachowania;
  - 3) informuje uczniów o możliwości uzyskania wyższej oceny semestralnej czy rocznej o ile uczeń w okresie tego miesiąca spełni wymagane kryteria;
  - 4) 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca ponownie ustala ocenę zachowania na podstawie istniejących kryteriów oraz opinii nauczycieli.
2. Jeżeli wychowawca klasy zmieni ocenę zachowania, informuje o tym ucznia najpóźniej w następnym dniu po posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

**Rozdział 7**  
***Sprawdzian kompetencji ucznia klasy szóstej***

§ 86. 1. Szczegółowe przepisy dotyczące sprawdzianu klas szóstych regulują procedury przeprowadzania sprawdzianu opracowane przez CKE.

**DZIAŁ XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 87. 1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
  3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.