

***STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
NR 5 IM. MIESZKA I  
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM***

Niniejszy statut opracowano na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do ustawy.

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Charakterystyka szkoły

1. Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mieszka I w Ostrowie Wielkopolskim jest jednostką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) Realizuje ramowy plan nauczania;
  - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Grabowskiej 1-3 w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski, mający swoją siedzibę przy ul. Powstańców Wielkopolskich 16, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Mieszka I.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczętkach i stemplach.
7. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i jest podzielony na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII.
8. W jednostce działają oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. W jednostce są tworzone oddziały o profilu sportowym, począwszy od uczniów klas IV.
10. Dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych są organizowane oddziały integracyjne.
11. W szkole działa stołówka szkolna umożliwiająca wszystkim uczniom korzystanie z posiłków oraz napojów.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 2

Szkoła realizuje cele zadaniowe określone w Ustawie Prawo Oświatowe, w Ustawie wprowadzające Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonywanych, a także zgodne z obowiązującym Programem wychowawczo-profilaktycznym oraz innymi wewnątrzszkolnymi dokumentami regulującymi pracę jednostki, dostosowanymi do potrzeb rozwojowych uczniów oraz danego środowiska.

§ 2a

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 3

Szkoła opracowała Misję Szkoły, Wizję Szkoły oraz Koncepcję. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

§ 4

Misja szkoły

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.

2. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

3. Pracujemy z dziećmi w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego. Przygotowujemy dzieci do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Kształtujemy postawy proekologiczne, prozdrowotne oraz prorodzinne.

§ 5

Model absolwenta Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mieszka I w Ostrowie Wielkopolskim

1. Absolwent Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mieszka I to obywatel Europy XXI wieku, który dąży do:

- 1) Samorealizacji;
- 2) Rozwoju osobistego;
- 3) Przyjmowania aktywnej postawy obywatelskiej;
- 4) Osiągania integracji społecznej;

5) Zatrudnienia.

2. Absolwent to człowiek, który:

- 1) rzetelnie pracuje indywidualnie i współpracuje w zespole;
- 2) twórczo myśli;
- 3) umie skutecznie się porozumiewać;
- 4) stale się uczy i doskonali;
- 5) umie planować swoją pracę i ją organizować;
- 6) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
- 7) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
- 8) posługuje się sprawnie językiem polskim i obcym;
- 9) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- 10) rozwiązuje problemy z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 11) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu;
- 12) dba o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia;
- 13) wyposażony w wiedzę i umiejętności, takie które pomogą mu radzić sobie w dorosłej rzeczywistości społecznej i gospodarczej;
- 14) gotowy do wzięcia na siebie odpowiedzialności za swoją przyszłość;
- 15) z szacunkiem odnosił się do swego państwa, dbał o jego dobro, szanuje polskie dziedzictwo kulturowe i będzie otwarty na wartości kultur Europy i całego świata;
- 16) współdziała w zespole, budując więzi międzyludzkie i działając skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi normami;
- 17) poczuwa się do odpowiedzialności za własne zdrowie i troszczył się o czystość środowiska naturalnego;
- 18) szanuje godność własną i drugiego człowieka, jest otwarty na dialog, umie słuchać innych i szanować ich poglądy.

3. (uchylony)

4. (uchylony)

§ 6

Cele i zadania szkoły

1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.
3. W szczególności szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
  - 2) zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
  - 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:

- a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej,
- b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
- c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
- d) zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszej szkoły;
- 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań egzaminu ósmoklasisty;
- 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 10) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym w klasach integracyjnych;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 12) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym, a zdolnym rozwijanie swoich talentów, zainteresowań i umiejętności;
- 12a) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 13) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 15) nawiązuje współpracę ze szkołami średnimi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego oraz realizacji orientacji zawodowej;

- 16) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
  - 17) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
  - 18) szkoła pozyskuje i wykorzystuje informacje o losach absolwentów.
4. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

## § 7

### Zasady rekrutacji do szkoły

1. W szkole dzieci realizują obowiązek szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Do klasy pierwszej szkoły ośmioletniej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci sześciolatnie, które korzystały z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym możliwość rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej lub posiadają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Zapisy rozpoczynają się według terminów ustalonych przez organ prowadzący.
4. Do szkoły dzieci przyjmowane są w następującej kolejności:
  - 1) zamieszkujące w obwodzie szkoły wg otrzymanego wykazu z organu prowadzącego;
  - 2) w zależności od ilości miejsc dzieci z poza obwodu jednostki;
  - 3) według kryteriów określonych przez organ prowadzący;
  - 4) dla dzieci z poza obwodu przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne;
  - 5) dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną określając tryb i zadania pracy;
  - 6) wyniki rekrutacji są podane do sprawdzenia w sekretariacie szkoły.
- 4a. Rodzice dziecka dostarczają dane dziecka wg wniosku zamieszczonego na stronie Urzędu Miasta Ostrowa Wielkopolskiego (program NABO).
5. W terminie wyznaczonym przez organ prowadzący szkołę rodzice dziecka drogą elektroniczną dokonują zapisu do szkoły lub rocznego oddziału przygotowania przedszkolnego. O wynikach rekrutacji zostają poinformowani w terminie wyznaczonym w danym roku szkolnym w elektronicznym programie NABO. Zapis dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego odbywa się na obowiązujących drukach w placówce szkolnej.

6. Zapis dziecka do szkoły odbywa się na podstawie dokumentu potwierdzającego adres zameldowania/zamieszkania.
7. Dyrektor szkoły kontroluje realizację obowiązku szkolnego i przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

## § 8

### Współpraca ze środowiskiem lokalnym

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.
5. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogicznej.

## § 9

Szkoła dba o realizację działań we wszystkich obszarach aktywności ucznia, m.in. indywidualizacja w procesie nauczania, edukacja regionalna i dziedzictwo kulturowe,



edukacja prozdrowotna, edukacja ekologiczna, edukacja czytelnicza i medialna oraz orientacja zawodowa.

#### § 10

Szkoła rozwija i utrwała szkolne tradycje i ceremoniał.

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz hymn.
2. Poczёт sztandarowy tworzą uczniowie klasy sztandarowej, którzy są wybierani na kolejny rok szkolny przez Radę Pedagogiczną w czerwcu poprzedzającym każdy rok szkolny.
3. Ceremoniał szkolny to stałe elementy uroczystości:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn państwowy;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) hymn szkoły;
  - 5) wyprowadzenie sztandaru;
  - 6) część artystyczna.
4. Uroczystości z zachowaniem ceremoniału:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Święto 3-go Maja;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Święto Patrona Szkoły;
  - 6) pożegnanie absolwentów.
5. Tradycją szkoły jest organizacja imprez:
  - 1) Dzień Patrona Szkoły;
  - 2) Pasowanie uczniów klas I;
  - 3) Uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - 4) Szkolny Dzień Samorządności;
  - 5) Święto Niepodległości i 3-go Maja;
  - 6) Dzień Dziecka-Festyn Rodzinny;
  - 7) Sztafetowe biegi przełajowe o puchar szkoły, dla Szkół Podstawowych powiatu;
  - 8) Dzień Muzyki i Dzień Teatru;
  - 9) Dni otwarte szkoły dla przyszłych uczniów klas „I” i „O”.

#### § 11

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły wg przyjętych metod i form przez jednostkę w danym roku szkolnym.

#### § 12

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

##### § 13

##### Zadania szkoły

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół oraz programem realizowanym w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego.
5. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
6. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Nauczyciel przedmiotu, edukacji wczesnoszkolnej, rocznego przygotowania przedszkolnego może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
8. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie

wyższe i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

9. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
10. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
11. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:
  - 1) podręcznika, materiału edukacyjnego;
  - 2) lub materiału ćwiczeniowego;
  - 3) lub bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego i ćwiczeniowego.
- 13a. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
14. Decyzję o wykorzystaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
15. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, uczących poszczególnych edukacji, ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.
16. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w kolejnym danym roku szkolnym.
17. Zakupione z dotacji celowej MEN podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są własnością szkoły.
18. Zasady ewidencjonowania i wypożyczania podręczników dotacyjnych zostały uregulowane w dokumencie „Zasady wypożyczania podręczników dotacyjnych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mieszka I w Ostrowie Wielkopolskim“.

#### § 14

##### Opieka wychowawcy nad oddziałem

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczycielowi, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

#### § 15

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) Monitoring wyjść i wejść do jednostki, korytarzy szkoły, szatni uczniowskich oraz obejścia szkoły;
- 2) Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 3) Pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 4) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 5) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich podczas zajęć z języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego oraz informatyki;
- 6) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) Umożliwienie pozostawiania w szkole w miarę możliwości jednostki wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 8) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, zapewnia w pomieszczeniach sanitarno - higienicznych ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej, utrzymanie w czystości i pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
- 9) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 10) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 11) Organizację zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa dla uczniów klas ósmych;
- 12) Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 13) Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 14) Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 15) Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 16) Ogrodzenie terenu szkoły;
- 17) Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 18) Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 19) Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 20) Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 21) Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych w klasach integracyjnych;
- 22) Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 23) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 24) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 25) Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz);
- 26) Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską;
- 27) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły;
- 28) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły;
- 29) Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;
- 30) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny;
- 31) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - a) przekazać ustną informację wychowawcy klasy,
  - b) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
  - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności,
  - d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 32) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk powinien podjąć odpowiednie kroki. Zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy. Następnie powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
- 33) Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią;

34) Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
- b) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
- c) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły),
- d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
- e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
- f) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
- g) pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw w wyznaczonych miejscach według harmonogramu dyżurowania.

2. Dyrektor szkoły albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów.

## § 16

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę dydaktyczną, wychowawczą – profilaktyczną i materialną nad uczniami oraz dziećmi z rocznego oddziału przedszkolnego:

1) Nad uczniami i dziećmi z rocznego oddziału przygotowania przedszkolnego rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych w celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego w celu przygotowania do nauki w szkole,
- e) udzielanie niezbędnej-doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji oraz wniosku rodziców;

2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- a) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych przez organ prowadzący oraz pedagoga szkolnego,

b) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również o stypendia Gminy Miasto Ostrow Wielkopolski;

3) Dla uczniów szczególnie uzdolnionych szkoła organizuje:

a) koło rozwijania zdolności dla uczniów klas I-III oraz uczniów klas IV-VIII,

b) koła przedmiotowe oraz koła zainteresowań,

c) nauczyciele przygotowują uczniów do udziału w konkursach oraz olimpiadach,

d) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadpodstawowymi,

e) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia w celu indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami obowiązującymi w prawie oświatowym.

## § 17

### Działalność profilaktyczna szkoły

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką i pedagogiem;

4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;

5) działania pedagoga/psychologa szkolnego;

6) promocję zdrowia, zasad właściwego żywienia;

7) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;

8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;

9) zabezpieczanie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego;

10) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych;

11) współpraca z MOPS, GOPS, Sanepidem, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Policją, Stowarzyszeniem „Piątka dla pokoleń“, Stowarzyszeniem Medihelp, Fundacją Przyjazna Szkoła, oraz innymi wynikającymi z potrzeb jednostki.

2. Formy współdziałania:

1) wszelkie sprawy wynikające z potrzeb jednostki oraz instytucji są załatwiane w obowiązujących przepisami terminach;

2) poprzez kontakty z pedagogiem, wychowawcą, rodzicami i dyrektorem szkoły;

3) w razie konieczności prowadzona jest dokumentacja w przedmiotowych sprawach.

## § 18

1. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje na początku roku szkolnego Rada Rodziców przy współpracy powołanego przez dyrektora szkoły zespołu wychowawczego.
2. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

#### § 19

##### Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny

1. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.
2. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem dyrektora.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają go na zebraniach rodziców.

#### § 20

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### § 21

##### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej



1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki również udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w rocznym oddziale przygotowania przedszkolnego, szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-wychowawczymi oraz specjalistami wykonujący zadania z zakresu pomocy pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) (uchylony)
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 13) dyrektora szkoły.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) porad i konsultacji;
- 9) warsztatów.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników nie może przekraczać 8 osób.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 4 osób.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć nie

może przekroczyć 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

15. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10.

16. Dla uczniów uczęszczających do rocznego oddziału przygotowania przedszkolnego lub szkoły, którzy nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym lub oddziałem rocznego przygotowania przedszkolnego ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia, szkoła może zorganizować zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

17. Uczeń szkoły lub rocznego oddziału przygotowania przedszkolnego, objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, realizuje w szkole program nauczania lub wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, edukacyjnych oraz potrzeb rozwojowych, nie dłużej niż rok.

18. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

19. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

20. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

21. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

23. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

24. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającej na celu:
    - a) rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I – III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia, jego zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
  - 7) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 8) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
25. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.
- Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku internetowym. We współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc pedagogiczno – psychologiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
26. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
27. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
28. Wychowawca, planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

30. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

31. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej swojemu dziecku.

32. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

33. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

34. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

35. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

36. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

37. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decydują zalecenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, określone terminy oraz postępy dziecka.

38. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, specjalistycznych i innych o charakterze terapeutycznym jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

39. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej pomocy;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

40. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustalonego dla danego ucznia.

§ 21a

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

1) zajęcia z wychowawcą klasy;

2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;

4) warsztatów dla uczniów.

3a. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) (uchylony)

3) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą prowadzoną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;

5) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego

6) (uchylony)

7) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami program realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;

4a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

6. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

7. (uchylony)

7a. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęciach z wychowawcą.

8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

9. Celem edukacji z doradztwa zawodowego w klasach I-VI jest:

- 1) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
- 2) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
- 3) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
- 4) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
- 5) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
- 6) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.

10. Celem edukacji z doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
- 13) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. W ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;

- 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
  - 7) Stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;
  - 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
12. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## § 22

1. Do zadań pedagoga/psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, rocznym oddziale nauczania przedszkolnego oraz środowiska domowego w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;



- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 13) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 14) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.
2. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
3. Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## § 23

### 1. Zadania logopedy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.
3. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.
4. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

§ 24

(uchylony)

§ 25

1. Zadania terapeuty pedagogicznego:

- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Terapeuta pedagogiczny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 26

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) naukę w oddziałach integracyjnych;
- 3) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) zajęcia specjalistyczne realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w przypadku ucznia klasy VII i VIII także zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu przewidziane w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
- 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 6) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,

uwzględniających zalecenia zawarte w orzeczeniu. Zasady tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych regulują odrębne przepisy;

7) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

8) przygotowanie uczniów do samodzielności i radzenia sobie w życiu dorosłym;

9) obecność na zajęciach drugiego nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej (zwanego nauczycielem wspomagającym) w celu współorganizowania kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 27

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym przy zachowaniu minimalnej ilości godzin, określonych przepisami prawa oświatowego.

#### § 28

Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu.

3. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, także w opracowaniu modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

4. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu oraz możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

#### § 29

Zadania nauczyciela wspomagającego w klasie integracyjnej:

1) Udział w komisji kwalifikacyjnej, która dokonuje naboru dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego w nowo tworzonej klasie integracyjnej;

2) Opracowanie wspólnie z zespołem dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 3) Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 4) Dokonanie wraz z zespołem, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- 5) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, realizowanie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 6) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 7) Uczestnictwo, w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 8) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i nauczycielom specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem;
- 9) Utrzymanie stałego kontaktu i współpracy z rodzicami uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców;
- 11) Opieka nad gabinetami specjalistycznymi w szkole, wzbogacanie o specjalistyczne pomoce do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 12) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 30

### Organizacja indywidualnego nauczania

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na podstawie zgody organu prowadzącego w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.

5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego lub przedszkolnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego po zasięgnięciu opinii rodziców dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem dyrektor ustala na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego zgodnie z rozporządzeniem *MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
10. Nauczanie indywidualne w całości jest organizowane zgodnie z rozporządzeniem *MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*.

### § 31

#### Nauczanie indywidualne w rocznym oddziale przygotowania przedszkolnego

1. Dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu rodzinnym.

5. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego po zasięgnięciu opinii rodziców, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem dyrektor ustala na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego zgodnie z rozporządzeniem *MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*.
9. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu oddziału przedszkolnego.
10. Nauczanie indywidualne w całości jest organizowane zgodnie z rozporządzeniem *MEN w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*.

## § 32

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) Udzielanie pomocy materialnej;
- 2) Występowania o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji;
- 3) Pomoc pedagoga oraz szkolnego wolontariatu.

## § 33

### Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej;

#### § 34

#### Ubezpieczenia uczniów

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

#### § 35

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ IV**

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

#### § 36

Organami szkoły są:

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

#### § 37

Każdy z wymienionych organów w § 36 działa zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 38

Dyrektor szkoły:

- 1) Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Rady Pedagogicznej;
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 39

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 40

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określają przepisy Prawa Oświatowego oraz akty wykonawcze.

§ 41

Dyrektor Szkoły

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, informacje o działalności szkoły;
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 8) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorząd Uczniowski;



- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej i wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) odracza obowiązek szkolny według obowiązujących przepisów;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego oraz aktami wykonawczymi;
- 14) porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 17) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 22) dostosowuje warunki egzaminacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 23) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) w wyniku zaistniałej potrzeby opracowuje ofertę realizacji w szkole fakultatywnych form zajęć wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;

- 28) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo zadaniowe, zespoły do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz inne wynikające z bieżących potrzeb szkoły;
  - 29) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych i podaje do wiadomości zainteresowanym;
  - 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
  - 32) dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar godzin odpowiednio:
    - a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
    - b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
    - d) zajęć religii lub/i etyki,
    - e) zajęć wychowania do życia w rodzinie,
    - f) zajęć sportowych w oddziałach sportowych;
  - 34) dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie dodatkowych godzin tygodniowo dla każdego oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami (grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 35) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa;
  - 36) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 37) dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
    - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, z zachowaniem zasad określonych w §91;
  - 15) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów w terminie ustawowym o ustalonych dniach wolnych w danym roku szkolnym;
  - 16) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 17) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C lub mniejszej, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 18) Podejmuje decyzje o zwrocie zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za zgodą organu prowadzącego;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w tym urzędniczych kierowniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) (uchylony)
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;

- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
  - 20) sprawuje kontrolę zarządczą.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim i Sejmikiem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor Szkoły wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
7. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

#### § 42

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym przepisami prawa i aktami wykonawczymi.

#### § 42a

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
2. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
- 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
- 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

4. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

#### § 43

Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem szkoły.

#### § 44

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### § 45

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

§ 46

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) Uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 7) Podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 8) Podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
- 9) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 47

Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz programu rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponad wymiarowych;
- 4) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) Opiniuje projekt finansowy szkoły składany przez dyrektora szkoły;
- 6) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 7) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 8) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) Opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 11) Opiniuje formy realizacji fakultatywnych form wychowania fizycznego;
- 12) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektorów szkoły;

13) Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu, chorych lub niesprawnych czasowo, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu określonych w szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, opracowanej na dany rok szkolny przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej;

14) Opiniuje ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### § 48

Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 3) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 4) Może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 5) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 6) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 7) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

#### § 49

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### § 50

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku głosowania z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji lub w innej przyjętej formie.
3. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

#### § 51

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 52

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 53

Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. Ostemplowane dokumenty przechowuje się w szkolnej składnicy akt, zgodnie z Instrukcją Archiwalną.

#### § 54

##### Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach wg przyjętego regulaminu.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:



- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

#### § 55

#### Kompetencje Rady Rodziców

1. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
2. (uchylony)
3. (uchylony)

#### § 56

Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) Opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) Opiniuje pracę nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) Opiniuje dodatkowe formy realizacji wychowania fizycznego, zaproponowane rodzicom przez dyrektora szkoły;

#### § 57

Rada Rodziców może:

- 1) Wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) Występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) Delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) Delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 58

Kompetencje Sądu Koleżeńskiego.

- 1) Rozstrzyga konflikty rówieśnicze;
- 2) Rozpatruje wnioski o zadośćuczynienie za doznane krzywdy;
- 3) Działa w oparciu o własny regulamin pracy;
- 4) Współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Dyrekcją i Radą Pedagogiczną oraz Rzecznikiem Praw Ucznia;
- 5) Orzeka dodatkową pracę uczniów na rzecz szkoły.

§ 59

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Jest reprezentantem wszystkich uczniów na terenie szkoły.
2. Działa w oparciu o własny regulamin pracy, który określa organizację, zadania, formy pracy i uprawnienia.
3. Może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 1) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 2) udzielanie pomocy materialnej;
  - 3) rozstrzyganie kwestii spornych w relacji uczeń - uczeń, uczeń – nauczyciel;
  - 4) wyróżnianie, nagradzanie i karanie uczniów.
4. Organizuje działalność kulturalną, oświatową, informacyjną, turystyczną zgodnie z potrzebami uczniów.
5. Opracowuje plan dyżurów uczniowskich podczas przerw i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.
6. Ma możliwość uczestniczenia w realizacji planu pracy szkoły przez swych przedstawicieli w zespole wychowawczym, na analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Uczestniczy w pracach sejmiku uczniowskiego.
8. Opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
9. Opiniuje statut szkoły.
10. Wybiera w powszechnych wyborach swego opiekuna z grona nauczycieli.

§ 60

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole działają wybrani większością głosów, w drodze głosowania tajnego uczniów klas III, IV - VIII nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia oraz uczeń będący reprezentantem wszystkich uczniów – Przewodnicząca /Przewodniczący Szkoły.
2. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.
3. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie Statutu Szkoły, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i inicjowaniu działań mających na celu obronę praw dziecka.
4. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy w szczególności:
  - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach;
  - 2) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 4) kontrola realizacji i rozwiązywania spraw spornych;
  - 5) składanie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania ze swojej działalności;
5. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania;
  - 2) wnioskowania do organu uchwalającego Statut Szkoły o wprowadzenie zmian;
  - 3) zgodnych z prawami ucznia oraz o wprowadzenie zapisu chroniącego prawa dziecka;
  - 4) zapoznania się z opinią stron konfliktu;
  - 5) odstąpienia od podjęcia interwencji.
6. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje sprawy, które nie mogą zostać rozpatrzone przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego czy Sąd Koleżeński.
7. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-uczeń:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 3) w dalszym trybie zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
  - 4) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor szkoły.
8. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń-nauczyciel:
  - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu;
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami;
  - 3) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w danej sprawie.
- 8a. Tryb postępowania w kwestiach spornych nauczyciel-rodzic:
  - 1) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy;
  - 2) wychowawca z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy oddziału.
- 8b. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń–nauczyciel:
  - 1) jeżeli bezpośrednia rozmowa ucznia z nauczycielem nie rozwiąże problemu, nauczyciel bądź uczeń zgłasza sprawę wychowawcy oddziału;

- 2) sprawę wyjaśnia wychowawca oddziału po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania;
  - 3) jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora szkoły, przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu.
9. Rzecznik praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

## § 61

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

## § 62

### Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### § 63

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

#### § 64

##### Stanowiska kierownicze

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) zastępca dyrektora ds. dydaktycznych oraz zastępca dyrektora ds. wychowawczo - opiekuńczych;
  - 2) główny księgowy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### § 65

##### Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mieszka I.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych nowożytnych, informatyki, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego, technika;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, plastyki, techniki;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego (2 godziny);
  - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy naukowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
  - 11) w systemie zintegrowanym w edukacji wczesnoszkolnej oraz w oddziałach rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust. 3.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie i wyrównywanie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje niezwłocznie na początku każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych są realizowane wg prawa oświatowego.

1. Na zajęciach obowiązkowych w klasach IV-VIII z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
2. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. W oddziałach integracyjnych szkoły ogólnodostępnej na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje się podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV–VIII szkoły podstawowej prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo w systemie klasowo-lekcyjnym. Mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub poza szkolne w formie zajęć: sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych i aktywnych form turystyki, dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż cztery tygodnie.
5. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
6. Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka, chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;

#### § 67

Dyrektor szkoły opracowuje w arkuszu organizacyjnym szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### § 68

1. Uczniom na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii, etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

#### § 69

##### Wychowanie do życia w rodzinie

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 70

##### Zwolnienia z zajęć obowiązkowych

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział XII wewnątrzszkolne zasady oceniania.

2. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce lub drugiego języka obcego nowożytnego po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyka, drugi język obcy nowożytny z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
- 3) w przypadku uczniów z określonymi deficytami (orzeczenie).



2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na informatyce i języku obcym nowożytnym ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi, ewentualnie przebywać w świetlicy szkolnej.

3a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 71

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

#### § 72

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu wg obowiązujących procedur wydanych przez dyrektora OKE.

#### § 73

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### § 74

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w trakcie trwania zajęć edukacyjnych. Zabezpiecza dostęp uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 75

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły. Przerwy lekcyjne trwają 10 oraz 15 minut.

#### § 76

### Współpraca z rodzicami

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami.

1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami.

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi,
- b) wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
- c) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców-informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
- d) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
- e) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich;

2) Współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
- c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;

3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:

- a) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
- b) za pośrednictwem Rady Rodziców.

2. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;

- 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych;
- 3) organizowanie spotkań profilaktycznych rozwijających umiejętności rodzicielskie;
- 4) spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły:
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i wymaganiach edukacyjnych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.

### 3. Indywidualne kontakty:

- 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste, dziennik elektroniczny;
- 2) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
- 3) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
- 4) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 5) cotygodniowe konsultacje indywidualne (1 godz. dydaktyczna).

## § 77

### Indywidualny tok nauki

Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z zobowiązującymi przepisami.

## § 78

### Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić dziennik zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zajęć specjalistycznych, zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

#### § 79

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

#### § 80

Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest wieloletni i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### § 81

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### § 82

Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) Pracy nad sobą;
- 2) Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) Rozwoju samorządności;
- 5) Dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) Budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

### § 83

#### Uczeń w szkole

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania profilaktyczne i wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

### § 84

W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny. Plan wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie;
- 6) adaptacja;

- 7) integracja;
- 8) przydział ról w klasie;
- 9) podpisanie kontraktu – wewnątrzklasowego systemu norm postępowania;
- 10) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 11) strona internetowa;
- 12) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) zespoły klasowe nauczycieli uczących w danej klasie,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
- 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 13) Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 14) Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 15) Współpraca z rodzicami lub opiekunami uczniów i wychowawców;
- 16) Kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole;
- 17) Wspieranie edukacji rówieśniczej, programów rówieśniczych i edukacji włączającej;
- 18) Informowanie uczniów, wychowanków oraz ich rodziców o obowiązujących procedurach postępowania, metodach współpracy z Policją w sytuacjach zagrożenia narkomanią:
  - telefon zaufania dzieci/młodzież 116111
  - telefon zaufania dla rodziców 800100100.

## § 85

### Wolontariat w szkole

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Opiekun szkolnego wolontariatu ściśle współpracuje z samorządem uczniowskim. Jest zobowiązany dokumentować wszelkie działania koła, systematycznie wpisywać pochwały uczniom do dziennika elektronicznego szkoły.
3. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela. Członkami Szkolnego Klubu Wolontariusza mogą zostać także rodzice, absolwenci, chętni mieszkańcy Ostrowa.

5. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym, lokalnym, miejskim, ogólnopolskim oraz poza granicami kraju;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań oraz wyjazdów integracyjnych wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;

11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza.

#### § 86

1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.
4. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

#### § 87

1. Formy działalności klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) promowanie idei wolontariatu w środowisku miejskim;
  - 4) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły;
  - 5) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz osób samotnych w kraju i za granicą;
  - 6) organizowanie pomocy rzeczowej (akcje charytatywne na terenie szkoły – pomoc świąteczna dla najbiedniejszych uczniów).
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### § 88

Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia między wolontariuszem a korzystającym;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;
- 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie może być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza



podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

9) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## § 89

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi oceny zachowania.

3. Formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;

2) przyznanie dyplomu;

3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

4) pisemne podziękowanie do rodziców;

5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

4. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.

5. W szkole corocznie 5 grudnia akcentuje się obchody światowego dnia wolontariusza.

**ROZDZIAŁ VI  
ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 90**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, jednostka posiada:

- 1) Sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) Bibliotekę multimedialną z czytelnią;
- 3) Pracownie komputerowe;
- 4) Salę gimnastyczną;
- 5) Sale do zajęć rewalidacyjnych;
- 6) Salę logopedyczną;
- 7) Kuchnię ze stołówką szkolną;
- 8) Świetlicę;
- 9) Świetlicę socjoterapeutyczną;
- 10) Boisko szkolne z placem zabaw;
- 11) Salka do gimnastyki korekcyjnej;
- 12) Gabinet pedagoga;
- 13) Gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 14) Archiwum zakładowe;
- 15) Pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 16) Gabinet stomatologiczny.

2. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

**§ 91**

**Organizacja roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Ocenianie.

**§ 92**

**Organizacja nauczania, wychowania i opieki**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo Oświatowe i aktami wykonawczymi.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- 2a. Arkusz organizacji zawiera również postanowienia dot. oddziału przedszkolnego.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
  - 1) w dniach, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w obowiązującym ustawowo terminie, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 i 6 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

## § 93

### Organizacja Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli

1. Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 94

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 95

Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły tworzy się na bazie obowiązujących przepisów prawa.

§ 96

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowej

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku do organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły upoważnia wicedyrektora.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§ 97

Zasady tworzenia klasy sportowej

1. Proces rekrutacji rozpoczyna się w roku szkolnym poprzedzającym wśród uczniów klas III.
2. Na podstawie w/w wyników testów, uczniowie po wcześniejszej zgodzie rodziców zostają zakwalifikowani do klasy sportowej.

3. Uczniowie klasy sportowej przed rozpoczęciem nauki w oddziale są przebadani przez lekarza sportowego celem kwalifikacji i przeciwwskazań.
4. Plan dla w/w oddziału jest układany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizację realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dyrektor ustala na podstawie obowiązujących przepisów.

#### § 98

1. Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi z orzeczeniem o potrzebie do kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej stwarza się możliwość uczęszczania do klasy integracyjnej.

2. W klasach integracyjnych zatrudnia się nauczycieli o specjalnym przygotowaniu pedagogicznym, odpowiadającym potrzebom dzieci z tych klas

3. Zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze realizuje dwóch nauczycieli:

1) W klasach I – III nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) W klasach IV – VIII nauczyciele przedmiotów oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Cele i zadania klasy integracyjnej:

1) umożliwienie uczniom niepełnosprawnym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim i umiarkowanym - ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym podejmuje dyrektor szkoły wraz z Zespołem do spraw integracji) zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę możliwości;

2) wykształcenie u dzieci zdrowych postaw tolerancji, akceptacji, szacunku, gotowości służenia pomocą (nie wyręczania), otwartości na potrzeby innych;

3) przeciwdziałanie istniejącym w społeczeństwie tendencjom różnicowania ludzi niepełnosprawnych.

5. Struktura klasy integracyjnej:

1) liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić ~~od 15~~ do 20 uczniów w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych (z orzeczeniem o potrzebie do kształcenia integracyjnego);

2) klasa integracyjna łączy w jednym zespole dzieci zdrowe i dzieci ze specjalnymi potrzebami;

3) nabór dzieci zdrowych odbywa się na zasadzie dobrowolności i za zgodą rodziców tych dzieci oraz zespołu kwalifikacyjnego;

4) dopuszcza się możliwość przekształcenia klasy masowej na integracyjną w przypadku zaistnienia takiej potrzeby lub konieczności za zgodą organu prowadzącego.

6. Tryb przyjmowania uczniów:

- 1) do klasy integracyjnej przyjmowane są dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych zakwalifikowane przez komisję kwalifikacyjną na podstawie orzeczenia o potrzebie do kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. W przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, zespół kwalifikacyjny informuje rodziców o wszystkich możliwościach edukacji;
- 2) komisję kwalifikacyjną tworzą: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel wspomagający nowo tworzonej klasy integracyjnej oraz członek Zespołu ds. Integracji;
- 3) prace komisji kwalifikacyjnej rozpoczynają się w roku szkolnym poprzedzającym utworzenie nowej klasy integracyjnej;
- 4) podejmując decyzję o przyjęciu dziecka do klasy integracyjnej komisja kwalifikacyjna kieruje się realnymi możliwościami stworzenia dziecku w szkole optymalnych warunków rozwoju;
- 4a) Po ukończeniu etapu edukacji wczesnoszkolnej, w przypadku dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, zespół ponownie podejmuje decyzję o kontynuacji nauki w klasach integracyjnych;
- 5) decyzja komisji kwalifikacyjnej jest ostateczna;
- 6) podjęta przez komisję kwalifikacyjną decyzja pozwoli na zapewnienie w zespole klasowym bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery.
7. Całość działań integracyjnych w Szkole Podstawowej nr 5 koordynuje Zespół ds. Integracji w skład którego wchodzi nauczyciele wspomagający-pedagodzy specjaliści i wychowawcy klas integracyjnych.

#### § 99

1. Szkoła prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci sześciolatków.
2. Nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest nieodpłatne.
3. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności za pomocą elektronicznego naboru.
4. Nauczyciele zatrudnieni w oddziale przedszkolnym posiadają kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i odpowiadają za jakość zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
5. Oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć przedszkola.

#### § 100

##### Cele i zadania oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Cele wychowania przedszkolnego, realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy.

## § 101

### Sposoby realizacji zadań rocznego oddziału przedszkolnego

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor szkoły, w której funkcjonuje oddział przedszkolny.
7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programie wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
8. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole oraz w czasie zajęć dodatkowych poprzez:
  - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 4) kontroli sali należącej do oddziału przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oddziału przedszkolnego;

- 6) wyposażenie pomieszczeń oddziału, a w szczególności sali dydaktycznej w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 7) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
  - 8) przeszkolenie nauczyciela w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) opiekę w świetlicy szkolnej przed i po zajęciach oraz w trakcie oczekiwania na zajęcia dodatkowe dla chętnych;
  - 10) opiekę wychowawcy przedszkola podczas wyjść, wyjazdów z uwzględnieniem odpowiedniej liczby opiekunów oraz zgody rodziców.
9. W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest w razie potrzeby wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

#### § 102

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych według zgłaszanych potrzeb uczniów;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń oraz zajęć prowadzonych przez specjalistów w danej dziedzinie.

#### § 103

Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w szkole.

#### § 104

##### Organizacja oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci sześciolatnie.
2. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala się na 5 godzin dziennie.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców w oddziale przedszkolnym prowadzone są zajęcia dodatkowe: nauka języka obcego, taniec itp.
6. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 30 minut.
7. W oddziale przedszkolnym, na życzenie rodziców organizuje naukę religii/etyki dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
8. Nauka religii/etyki oraz języka obcego odbywa się w przedszkolu 2 razy po 30 minut.



9. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

#### § 105

##### Zasady rekrutacji do oddziału

1. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący za pomocą elektronicznego programu NABO. Dyrektor na stronie internetowej szkoły podaje do publicznej wiadomości terminy rekrutacji, a także wysyła imienne powiadomienie do rodziców mieszkających w obwodzie szkoły.
3. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z nie spełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Nie spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 106

Obowiązek odbycia nauki w rocznym oddziale przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Do końca miesiąca kwietnia każdego roku szkolnego nauczyciel ma obowiązek zakończyć prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej. W/w dokument/raport z diagnozy oprócz dyrektora otrzymują rodzice dziecka.

#### § 107

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym po ukończeniu 7 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
2. Oddział przedszkolny organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka dla niepełnosprawności: dzieci niesłyszące i słabosłyszące, niewidome i słabo-widzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, niedostosowanie społeczne i zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
3. Proces edukacyjny dzieci niepełnosprawnych organizuje się na podstawie orzeczeń oraz innych zaświadczeń lekarskich w integracji z dziećmi zdrowymi.

4. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do potrzeb dziecka oraz jego możliwości.
5. Za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowego nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

#### § 108

##### Prawa i obowiązki przedszkolaka

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka i powszechną deklaracją praw człowieka ONZ a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 5) poszanowaniu własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w §31 ust.1-10;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

#### § 109

## Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone pochwałą lub inną przyjętą formą.
2. Za złe zachowanie dziecko może być ukarane wg przyjętych zasad oraz poinformowanie o zaistniałym fakcie rodziców.

### § 110

#### Zasady odbierania, przyrowadzania dzieci z oddziału przedszkolnego

1. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
2. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie potwierdzając własnoręcznym podpisem.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z jednostki przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
5. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
6. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
7. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel zapewnia opiekę dziecku w placówce przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji, tel. 997).
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
9. Dziecko musi być przyproawdzone na zajęcia do godziny 8.00. Nie dopuszcza się aby w zajęciach uczestniczyło dziecko chore.
10. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
11. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.

### § 111

Rodzic zobowiązuje się do:

- 1) Powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka.

2) Złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

#### § 112

##### Wyposażenie wychowanka

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawca wywiesza spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności
4. Oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

#### § 113

##### Formy współpracy z rodzicami

1. Oddział przedszkolny współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzicami i zebrań grupowych. Oddział przedszkolny bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
  - b) prelekcji pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) zebrania grupowe i ogólne;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanych w danej grupie przedszkolnej,
  - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań, utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka i jego zachowaniu.

2. W pierwszych dwóch miesiącach wychowawca przedszkola prowadzi obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb indywidualnych dzieci. Obserwacje są dokumentowane przez nauczyciela.
3. Na koniec miesiąca kwietnia każdego roku kalendarzowego rodzice dzieci otrzymują pisemną informację o gotowości podjęcia przez dziecko nauki – diagnoza przedszkolna – w szkole podstawowej według wzoru określonego przepisami prawa.

#### § 114

#### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Ostrowie Wielkopolskim.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców kierowanego do świetlicy szkolnej w terminie do 15 września. W trakcie roku szkolnego rodzice mają możliwość zapisania dziecka do świetlicy szkolnej w przypadku zmiany sytuacji życiowej np. podjęcia pracy.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
  - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
14. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I-IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
15. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka.
16. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
18. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
19. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
20. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.
21. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
22. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

## § 115

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań określonych odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
7. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
8. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
9. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
10. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
11. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## § 116

### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.
3. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
  - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
  - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
  - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
5. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

#### § 117

##### Stołówka szkolna

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych w bieżącym roku szkolnym.
4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 10 następnego miesiąca przelewem na rachunek szkoły lub w kasie.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności najpóźniej do godziny 9.00 w dniu obiadu do intendenta.
7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
8. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

#### § 118

##### Zasady działania biblioteki szkolnej

1. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i pracowni multimedialnej w szkole jest 3:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;



- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw i gazetek okolicznościowych;
- 11) konkursy czytelnicze, poetyckie;
- 12) indywidualna praca Koła Miłośników Książki;
- 13) bajkoterapia w oddziale realizującym roczne przygotowanie przedszkolne oraz w klasach pierwszych;
- 14) Wypożyczanie darmowych podręczników zgodnie ze szkolnym regulaminem.

4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
- aa) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
- c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, (pogłębianie u uczniów nawyku uczenia się),
- d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
- e) rozwijanie świadomości dziedzictwa kulturowego własnego regionu,
- f) rozbudzanie i rozwój indywidualnych zainteresowań czytelników w Kole Miłośników Książki poprzez realizację planu pracy koła,
- g) prowadzenie zajęć z bajkoterapii w grupach „O” oraz w klasach pierwszych,
- h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
- i) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) selekcjonowanie zbiorów,
- d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy,
- f) inwentaryzacja nieodpłatnych podręczników raz w roku,
- g) giełda podręczników używanych w miesiącu czerwcu,
- h) zakup nagród książkowych na potrzeby realizacji planu pracy szkoły.

5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie:
  - 1) rozwijania zainteresowań i aktywności czytelniczej uczniów;
  - 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;
  - 3) współdziałania w realizacji funkcji czytelniczo – medialnej;
  - 4) egzekwowania obowiązków czytelniczych uczniów;
  - 5) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) organizowania imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły;
  - 8) pomocy rodzicom w doborze odpowiedniej literatury;
  - 9) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 10) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 11) organizowania wspólnie z innymi bibliotekami imprez czytelniczych;
  - 12) wymiany wiedzy i doświadczeń między bibliotekarzami, wypożyczeń, doradztwa w zakresie doboru księgozbioru, jego zakupu i selekcji.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
11. W bibliotece szkolnej znajdują się podstawy programowe kształcenia ogólnego obejmujące poszczególne etapy edukacyjne przy Szkole Podstawowej nr 5 im. Mieszka I w Ostrowie Wielkopolskim.

## § 119

### Regulamin biblioteki

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.

6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
8. Czytelnik może, pod nadzorem nauczyciela, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela.
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

#### § 120

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły
2. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 5) 2019/2020- uczniowie oddziału klasy VII;
  - 6) 2021/2022- uczniowie oddziału klasy VIII.
3. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
4. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
5. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra

Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

6. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

7. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 5 im. Mieszka I w Ostrowie Wielkopolskim.

8. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice.

9. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

10. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

11. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych i materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
- 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;
- 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
- 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
- 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
- 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.

13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

15. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, dom której uczeń został przyjęty.

16. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

17. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

18. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

## **ROZDZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 121**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

#### § 122

Celami oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania są:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu i postępach w tym zakresie;
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
- 4) Motywowanie ucznia do dalszej pracy i wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- 5) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) Bieżące korygowanie przez nauczycieli i uczniów błędów i braków w procesie nauczania i uczenia się;
- 8) Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 9) Ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.

#### § 123

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §129;
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania.

2. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniowi powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresową ewaluację.

## § 124

### Ogólne zasady i kryteria oceniania.

1. Uczeń jest oceniany i klasyfikowany w systemie okresowym.

2. I okres - od dnia rozpoczęcia zajęć we wrześniu do soboty, poprzedzającej ferie zimowe II okres - od poniedziałku bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego określonego przez MEN. Obszary podlegające ocenianiu:

- 1) wiedza;
- 2) umiejętności;
- 3) zaangażowanie wobec przedmiotu;
- 4) aktywność;
- 5) zachowanie.

3. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem specyfiki każdego przedmiotu.

4. W ramach poszczególnych przedmiotów stosowane są następujące formy, metody i narzędzia oceniania:

- 1) prace pisemne: kartkówki z 3 ostatnich tematów (nie zapowiadane) oraz sprawdziany, prace klasowe i testy;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) zadania domowe;
- 4) prace wykonywane na lekcji;
- 5) dodatkowe działania domowe ucznia;
- 6) podejmowanie dodatkowych zadań;
- 7) prace artystyczne;
- 8) prace w grupach z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

5. Ocenione prace pisemne rodzic może otrzymać do wglądu, na swoją prośbę: - podczas spotkań z nauczycielami - Do domu.

W przypadku kiedy rodzic zapoznaje się z pracą pisemną dziecka w domu, ma obowiązek zwrócić pracę do nauczyciela przedmiotu.

§ 125

Kryteria oceniania wiedzy i umiejętności uczniów klas I-III.

1. Uczniowie podlegają bieżącemu ocenianiu oraz klasyfikacji z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I- III dokonywane jest według niżej wymienionej sześciostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym lub pisanym:

- 1) W- wzorowo
- 2) B- bardzo dobrze
- 3) D - dobrze
- 4) P - przeciętnie
- 5) S- słabo
- 6) N- negatywnie

3. Punktacja prac pisemnych:

1) Skala procentowa w ocenie testów, sprawdzianów:

- a) Wzorowo- 100% - 95%
- b) Bardzo dobrze- 94% - 84%
- c) Dobrze- 83% - 70%
- d) Przeciętnie- 69% - 50%
- e) Słabo- 49% - 30%
- f) Negatywnie - 29% i poniżej

2) Dyktando:

- a) klasyfikacja błędów ortograficznych i interpunkcyjnych,
- b) błędy zasadnicze: pisownia ó, u, rz, ż, h, ch, wielkich i małych liter,
- c) nie z czasownikiem 1p.
- d) błędy drugorzędne: pisownia ą, ę, on, om, en, em, i, j, zmiękczeń, nie z rzeczownikiem, przymiotnikiem, przysłówkiem, liczebnikiem, zaimkiem; 0,5p.
- e) inne błędy: zamiana głosek, nieprawidłowe przenoszenie wyrazów, brak litery, błędy interpunkcyjne 0,25p.

- Wzorowo -0p.

- Bardzo dobrze -1p.

- Dobrze -2-3p.

- Przeciętnie -4-5p.

- Słabo -6-7p.

- Negatywnie -powyżej 7p.

4. Wraz z umiejętnościami i wiadomościami w zakresie poszczególnych edukacji oceniany jest wysiłek:

- 1) „+” – duży



2) „-“ – mały

5. Śródroczne i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1) podstawę oceny opisowej stanowią:

- a) systematyczna obserwacja rozwoju dziecka;
- b) testy umiejętności;
- c) sprawdziany ortograficzno-gramatyczne, pisanie z pamięci i ze słuchu, pisanie twórcze;
- d) kartkówki rachunkowe;
- e) zadania domowe.

6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym są wyłącznie ocenami opisowymi.

## § 126

### Ocena zachowania uczniów klas I-III

1. Ocenie podlegają następujące obszary: uznawanie autorytetów, kultura osobista, obowiązkowość, dokładność, zaangażowanie, inicjatywa, kontakty koleżeńskie, poszanowanie własności, słuchanie, wypełnianie poleceń, ekonomiczne wykorzystanie czasu, utrzymanie porządku wokół siebie.

2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową.

3. Ocenianie ucznia w klasach I-III dokonywane jest według niżej wymienionej sześciostopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym lub pisanym:

- 1) Wz – zachowanie wzorowe
- 2) Bdb – zachowanie bardzo dobre
- 3) Db – zachowanie dobre
- 4) Pop – zachowanie poprawne
- 5) Ndp – zachowanie nieodpowiednie
- 6) Ng – zachowanie naganne.

4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) sumiennie i z zaangażowaniem wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 2) stosuje zawsze formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły, kolegów, okazuje im szacunek;
- 3) szanuje godność innych osób;
- 4) potrafi zawsze opanować negatywne emocje, reaguje adekwatnie do sytuacji;
- 5) dokonuje samooceny swojego postępowania;
- 6) posiada wysoką kulturę osobistą;
- 7) jest bardzo pracowity wzorowo spełnia obowiązki ucznia;

- 8) odpowiedzialnie, wzorowo i dokładnie wykonuje powierzone zadania;
  - 9) jest zawsze wzorowo przygotowany do zajęć;
  - 10) jest bardzo aktywny i zaangażowany na lekcji i poza nią, bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły, z łatwością nawiązuje kontakt z kolegami na terenie klasy i szkoły, inicjuje działania w grupie;
  - 11) chętnie i często udziela pomocy innym;
  - 12) umiejętnie pracuje w zespole, kieruje pracą grupy;
  - 13) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 14) z łatwością nawiązuje pozytywne kontakty w klasie;
  - 15) poprawnie i rozsądnie reaguje w sytuacjach konfliktowych;
  - 16) szanuje własność osobistą i społeczną;
  - 17) dba i troszczy się o mienie społeczne;
  - 18) zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
  - 19) nigdy nie sprawia kłopotów wychowawczych;
  - 20) w kulturalny sposób i z uwagą słucha innych;
  - 21) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, a braki szybko uzupełnia;
  - 22) nigdy nie spóźnia się na lekcje;
  - 23) wzorowo planuje czas pracy i zabawy;
  - 24) bardzo dobrze organizuje warsztat swojej pracy;
  - 25) zawsze utrzymuje porządek na swoim miejscu pracy i przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
  - 2) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły kolegów, okazuje im szacunek;
  - 3) szanuje godność innych osób;
  - 4) potrafi opanować negatywne emocje, reaguje adekwatnie do sytuacji;
  - 5) potrafi dokonać samooceny swojego postępowania;
  - 6) wyróżnia się odpowiednią kulturą osobistą;
  - 7) jest pracowity, bardzo dobrze spełnia obowiązki ucznia;
  - 8) odpowiedzialnie, z zaangażowaniem wykonuje powierzone zadania;
  - 9) jest zawsze przygotowany do zajęć;
  - 10) przejawia aktywność i zaangażowanie na lekcji i poza nią, bierze aktywny udział w życiu klasy;
  - 11) nawiązuje kontakt z kolegami na terenie klasy i szkoły, inicjuje działania w grupie;
  - 12) chętnie udziela pomocy innym;
  - 13) umiejętnie pracuje w zespole, potrafi tą pracą kierować;
  - 14) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 15) posiada zdolność nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie;
  - 16) potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych;
  - 17) szanuje własność osobistą i społeczną;

- 18) dba o mienie społeczne;
- 19) dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- 20) nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- 21) potrafi w kulturalny sposób słuchać innych;
- 22) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, a braki uzupełnia;
- 23) nigdy nie spóźnia się na lekcje;
- 24) potrafi dobrze zaplanować czas pracy i zabawy;
- 25) umie bardzo dobrze zorganizować warsztat swojej pracy;
- 26) zawsze utrzymuje porządek na swoim miejscu pracy i przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy.

6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół wykonuje polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 2) zazwyczaj stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły kolegów, okazuje im szacunek;
- 3) raczej szanuje godność innych osób;
- 4) stara się opanować negatywne emocje, reagować adekwatnie do sytuacji;
- 5) nie zawsze potrafi dokonać samooceny swojego postępowania;
- 6) jest kulturalny;
- 7) dobrze spełnia obowiązki ucznia;
- 8) stara się odpowiedzialnie, z zaangażowaniem wykonywać powierzone zadania;
- 9) jest raczej przygotowany do zajęć;
- 10) często przejawia aktywność i zaangażowanie na lekcji i poza nią, bierze udział w życiu klasy;
- 11) potrafi nawiązać kontakt z kolegami na terenie klasy i szkoły, przejawia inicjatywę w grupie;
- 12) udziela pomocy innym;
- 13) umie włączyć się do pracy w zespole, czasem potrafi tą pracą kierować;
- 14) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- 15) z reguły nawiązuje pozytywne kontakty z rówieśnikami;
- 16) poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych;
- 17) szanuje własność osobistą i społeczną ;
- 18) dba o mienie społeczne;
- 19) na ogół dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- 20) raczej nie sprawia kłopotów wychowawczych;
- 21) zazwyczaj potrafi w kulturalny sposób słuchać innych;
- 22) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, stara się uzupełnić braki;
- 23) zazwyczaj jest punktualny;
- 24) potrafi zaplanować czas pracy i zabawy;
- 25) dobrze organizuje warsztat swojej pracy;

26) utrzymuje porządek na swoim miejscu pracy i stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas pracy.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze wykonuje wszystkie polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 2) stara się stosować formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły kolegów, okazuje im szacunek;
- 3) stara się szanować godność innych osób;
- 4) nie zawsze potrafi opanować negatywne emocje, reagować adekwatnie do sytuacji;
- 5) nie zawsze trafnie potrafi dokonać samooceny swojego postępowania;
- 6) stara się być kulturalny;
- 7) nie zawsze spełnia obowiązki ucznia;
- 8) nie zawsze odpowiedzialnie, z zaangażowaniem wykonuje powierzone zadania;
- 9) czasem bywa nieprzygotowany do zajęć;
- 10) przejawia aktywność na lekcji i poza nią, bierze udział w życiu klasy;
- 11) nie zawsze potrafi nawiązać kontakt z kolegami, od czasu do czasu wykazuje inicjatywę do działania na rzecz innych;
- 12) pomaga innym w miarę swoich możliwości;
- 13) potrafi włączyć się do pracy w zespole w zespole;
- 14) na ogół dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- 15) potrafi nawiązać kontakt z rówieśnikami;
- 16) na ogół poprawnie reaguje w sytuacjach konfliktowych;
- 17) dba o własność osobistą i społeczną ;
- 18) nie niszczy mienia społecznego;
- 19) stara się dotrzymywać obietnic i zobowiązań;
- 20) rzadko sprawia kłopoty wychowawcze;
- 21) potrafi słuchać innych;
- 22) nieobecności ma usprawiedliwione, a braki stara się uzupełnić;
- 23) rzadko spóźnia się na lekcje;
- 24) stara się zaplanować czas pracy i zabawy;
- 25) umie zorganizować warsztat swojej pracy;
- 26) raczej utrzymuje porządek na miejscu pracy i przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) wykonuje tylko niektóre polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły;
- 2) nie zawsze stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły kolegów, nie zawsze okazuje im szacunek;
- 3) nie zawsze szanuje godność innych osób;
- 4) ma problem z opanowaniem negatywnych emocji, reaguje nie zawsze adekwatnie do sytuacji;
- 5) ma trudności w ocenie swojego postępowania;
- 6) jest mało kulturalny;

- 7) zaniedbuje obowiązki ucznia;
  - 8) nie zawsze odpowiedzialnie, z małym zaangażowaniem wykonuje powierzone zadania;
  - 9) sporadycznie jest przygotowany do zajęć;
  - 10) rzadko przejawia aktywność na lekcji i poza nią, uczestniczy w życiu klasy;
  - 11) czasem tylko nawiązuje kontakt z kolegami na terenie klasy i szkoły, sporadycznie przejawia inicjatywę;
  - 12) sporadycznie pomaga innym w miarę swoich możliwości;
  - 13) z trudnością pracuje w zespole;
  - 14) nie zawsze dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
  - 15) jego kontakty z rówieśnikami nie zawsze są pozytywne;
  - 16) nie zawsze potrafi poprawnie reagować w sytuacjach konfliktowych;
  - 17) nie zawsze szanuje własność osobistą i społeczną;
  - 18) czasem niszczy mienie społeczne;
  - 19) ma kłopoty z dotrzymaniem obietnic i zobowiązań;
  - 20) dość często sprawia kłopoty wychowawcze;
  - 21) z trudnością słucha innych;
  - 22) nieobecności ma w większości usprawiedliwione, wolno i z trudnością uzupełnia braki;
  - 23) często spóźnia się na lekcje;
  - 24) nie zawsze dobrze potrafi zaplanować czas pracy i zabawy;
  - 25) z trudnością organizuje warsztat swojej pracy;
  - 26) nie zawsze utrzymuje porządek na swoim miejscu pracy, czasem nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
  - 2) nie stosuje form grzecznościowych w stosunku do nauczyciela, pracowników szkoły i kolegów;
  - 3) nie szanuje godności innych osób;
  - 4) nie potrafi opanować negatywnych emocji, nie reaguje adekwatnie do sytuacji;
  - 5) nie dokonuje samooceny swojego postępowania;
  - 6) nie jest kulturalny wobec innych;
  - 7) jest mało obowiązkowy, nie pracuje systematycznie, zaniedbuje obowiązki ucznia
  - 8) nie jest odpowiedzialny w wykonywaniu powierzonych mu zadań, nie przygotowuje się do zajęć;
  - 9) nie przejawia własnej aktywności w klasie i w szkole, nie uczestniczy aktywnie w życiu klasy, jest bierny;
  - 10) nie nawiązuje kontaktów z kolegami, nie wykazuje inicjatywy do działania na rzecz innych;
  - 11) nie udziela pomocy innym;
  - 12) nie potrafi współdziałać w zespole;
  - 13) nie troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 14) nie przejawia zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów;

- 15) nie przejawia pozytywnej reakcji w sytuacjach konfliktowych;
- 16) nie dba o własność osobistą i społeczną, niszczy mienie społeczne oraz mienie kolegów, koleżanek;
- 17) nie dotrzymuje obietnic i zobowiązań;
- 18) sprawia kłopoty wychowawcze;
- 19) rzadko słucha innych;
- 20) nie ma usprawiedliwionych wszystkich obecności;
- 21) spóźnia się na lekcje;
- 22) nie potrafi bez nauczyciela zaplanować czasu pracy i zabawy;
- 23) przy pomocy nauczyciela organizuje warsztat swojej pracy;
- 24) nie potrafi utrzymać porządku na swoim miejscu pracy i nie przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas pracy.

### § 127

#### Ocenianie w klasach IV-VIII

1. W klasach IV-VIII cząstkowe, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są według skali i odpowiadających jej symboli cyfrowych oraz skrótów  
celująca – 6 – cel. bardzo dobra – 5 – bdb dobra – 4 – db  
dostateczna – 3 – dst dopuszczająca – 2 – dp niedostateczna – 1 – ndst
2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”
3. Uczeń oceniany jest w trakcie okresu ze wszystkich obszarów podlegających ocenie, w zakresie podstawy programowej i realizowanego programu nauczania, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów i stanowią dokumenty związane ze Statutem szkoły.
5. Oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki uwzględniają w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
7. W stosunku do uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w klasach integracyjnych :
  - 1) stosowane są indywidualne kryteria ocen z utrzymaniem obowiązującej skali sześciostopniowej;
  - 2) indywidualne kryteria dla ucznia ustala nauczyciel przedmiotu i wspomagający dostosowując je do możliwości intelektualnych i manualnych dziecka i uwzględniając orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

3) pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności przygotowuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z nauczycielem wspomagającym.

8. Nauczyciel obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia u którego stwierdzono:

- 1) zaburzenia i odchylenia rozwojowe;
- 2) specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostaniu wymaganiom.

9. Dostosowanie wymagań następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.

10. Ocenianie śródroczne i roczne:

1) Podstawą wystawienia oceny okresowej (za I i II okres) jest średnia ważona ocen cząstkowych otrzymanych w ciągu całego okresu;

2) Zależność oceny okresowej od średniej ważonej "s" jest następująca:

- a) Celujący  $s \geq 5,6$
- b) Bardzo dobry  $s \geq 4,7$
- c) Dobry  $s \geq 3,7$
- d) Dostateczny  $s \geq 2,7$
- e) Dopuszczający  $s \geq 1,7$
- f) Niedostateczny  $s < 1,7$ ;

3) „Wagi” poszczególnych ocen cząstkowych oraz szczegółowe zasady obliczania podane są w przedmiotowych systemach oceniania;

4) Ocena roczna jest średnią ważoną ocen z całego roku szkolnego.

## § 128

### Oceny zachowania klas IV-VIII

1. Ocena zachowania ucznia ustalana jest dwa razy w roku szkolnym jako śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

2. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ma wpływ na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania .

4. Podstawą ustalenia oceny zachowania uczniów klas IV-VIII są wpisane pochwały i uwagi do dziennika elektronicznego:

1) nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia z uczniami klasy, wpisują na bieżąco uwagi „+” i „-”, (pochwały i uwagi) wyrażając w ten sposób opinię o zachowaniu ucznia;

2) wychowawca klasy na ich podstawie wylicza w każdym okresie sumę punktów „+” i „-” uzyskanych przez każdego ucznia;

3) suma tych punktów stanowi podstawę śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia;

4) wychowawca klasy formułuje ocenę śródroczną i roczną po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie;

5) wychowawca wylicza dorobek punktowy ucznia, zbiera opinię uczniów klasy, ocenianego i wystawia śródroczną lub roczną ocenę zachowania;

6) stosujemy punktową skalę ocen.

5. Punktowa skala ocen:

1) każdy uczeń otrzymuje wyjściowo 100 pkt w okresie, jako kredyt;

2) ocenom skali zachowania odpowiada ilość zdobytych punktów przez każdego ucznia:

a) zachowanie wzorowe (wz); aa) w klasie VIII powyżej 280 pkt „dodatnie” i do 15 pkt „ujemnych” ab) w klasie VII powyżej 270 pkt „dodatnie” i do 15 pkt „ujemnych” ac) w klasie VI powyżej 260 pkt „dodatnie” i do 15pkt „ujemnych“; ad) w klasie V powyżej 250 pkt „dodatnie” i do 15pkt „ujemnych“; ae) w klasie IV powyżej 240 pkt „dodatnie i do 15pkt „ujemnych”;

b) zachowanie bardzo dobre (bdb); ba) powyżej 200 pkt „dodatnie” do limitu klas IV-VIII oceny wzorowej i do 30 pkt „ujemnych”;

c) zachowanie dobre (db); ca) powyżej 140 – 200 pkt ”dodatnie” i do 50 pkt. ujemnych,

d) zachowanie poprawne (pop); da)powyżej 80 – 140 pkt „dodatnie” i do 65 pkt. ujemnych,

e) zachowanie nieodpowiednie (ndp); da)poniżej 80 pkt „dodatnie”;

f) zachowanie naganne (ng) uzyskuje uczeń z minusową liczbą punktów.

6. Punkty „dodatnie” do oceny z zachowania otrzymuje uczeń za:

1) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach na szczeblu:

a) miejskim - 10 pkt (jednorazowo),

b) rejonowym - 20 pkt (jednorazowo),

c) wojewódzkim - 30 pkt (jednorazowo),

d) ogólnopolskim - 30 pkt (jednorazowo, poprzedzonym konkursem niższego szczebla, np. powiatowym lub wojewódzkim);

2) udział w konkursach:

a) za udział w konkursie - 5 pkt (jednorazowo),

b) zajęcie I miejsca - 15 pkt (jednorazowo),

c) zajęcie II miejsca - 10 pkt (jednorazowo),

d) zajęcie III miejsca - 5 pkt (jednorazowo);

3) pełnienie funkcji w szkole w organizacjach szkolnych (punktacja okresowa):

a) pełnienie funkcji w przydziu organizacji (praca czynna) - 15 pkt,

b) praca ucznia musi być potwierdzona przez opiekuna organizacji szkolnej wpisaniem do dziennika internetowego w aktywności;

4) pełnienie funkcji w klasie praca ciągła – punktacja okresowa – 10 pkt wypełnianie przydzielonej funkcji bez zarzutu:

a) przewodniczącego,

b) zastępcy przewodniczącego,



- c) skarbnika klasowego,
  - d) kronikarza,
  - e) ogrodnika,
  - f) opracowywanie gazetki klasowej,
  - g) inne;
  - 5) praca na rzecz klasy, szkoły-okresowo 0-20 pkt;
  - 6) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych- punktacja, tak jak za udział w konkursach szkolnych;
  - 7) pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej po zajęciach dydaktycznych jednorazowo 10 pkt;
  - 8) reprezentowanie szkoły ze sztandarem w dniach wolnych od zajęć jednorazowo 15-30 pkt;
  - 9) udzielanie pomocy kolegom i innym osobom-okresowo 1-10 pkt;
  - 10) kultura zachowania w szkole i poza nią (uczeń nie spóźnia się , nie przeklina, nosi systematycznie mundurek, strój apelowy i obuwie zmienne, stosuje zwroty grzecznościowe) - okresowo 10 pkt;
  - 11) aktywność w organizacjach i kołach szkolnych:
    - a) systematyczna - okresowo 15 pkt,
    - b) sporadyczna - okresowo 5 pkt,
    - c) praca ucznia musi być potwierdzona zapisem przez prowadzącego organizację lub koło w dzienniku elektronicznym - w miejscu pochwał każdego ucznia;
  - 12) poziom czytelnictwa ( powyżej średniej klasy) - okresowo 5 pkt;
  - 13) pomoc na rzecz klasy i szkoły- jednorazowo 5 pkt;
  - 14) udział w akcjach pomocy na rzecz ludzi i środowiska - okresowo 1-5 pkt za każdą akcje.
7. Punkty „ujemne” do oceny z zachowania otrzymuje uczeń za:
- 1) przeszkadzanie na lekcjach-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 2) jedzenie, picie, żucie gumy podczas lekcji-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 3) niewykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 4) niewłaściwe zachowanie względem nauczyciela, pracownika szkoły (np. kłamstwo, oszustwo, arogancja itp.)-jednorazowo za uwagę 10 pkt;
  - 5) ubliżanie koledze - jednorazowo za uwagę 5 – 10 pkt;
  - 6) zaczepianie słowem lub fizycznie innych-jednorazowo za uwagę 5-20 pkt;
  - 7) bójka - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
  - 8) wulgarne słownictwo-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 9) złe zachowanie przy stole w stołówce, świetlicy, bibliotece, szatni jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 10) brak stroju apelowego-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 11) brak mundurka - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 12) farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż, nieodpowiedni strój (niezgodny z modelem ucznia SP5) - jednorazowo za uwagę 5-15 pkt;
  - 13) brak obuwia zastępczego (3x brak) - jednorazowo za uwagę 5 pkt;

- 14) niszczenie sprzętu i umeblowania, wystroju, pomocy oraz budynku szkoły - jednorazowo za uwagę 5 - 30 pkt;
  - 15) niszczenie rzeczy innych osób - jednorazowo za uwagę 5-30 pkt;
  - 16) kradzież - jednorazowo za uwagę 5-30 pkt;
  - 17) zaśmiecanie otoczenia - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 18) palenie papierosów, picie alkoholu, korzystanie z innych zagrażających zdrowiu używek - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
  - 19) spóźnianie na lekcję (za 3 spóźnienia) - jednorazowo oraz każde kolejne spóźnienie - 5 pkt;
  - 20) niewykonywanie zobowiązania (obietnicy) przez ucznia-jednorazowo za uwagę 10 pkt;
  - 21) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji lub poza korytarzem parteru jednorazowo za uwagę 10 pkt;
  - 22) nie przestrzeganie Statutu Szkoły -jednorazowo za uwagę 10 pkt;
  - 23) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwiania od 1 do 10 godzin (jednorazowo) 10 pkt; od 11 do 20 godzin (jednorazowo) 20 pkt; powyżej 20 godzin (jednorazowo) 30 pkt;
  - 24) zastraszanie i wyłudzenie pieniędzy - jednorazowo za uwagę 30-50 pkt;
  - 25) samowolne opuszczanie terenu szkoły - jednorazowo za uwagę 10 pkt;
  - 26) niewłaściwe zachowanie poza szkołą - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 27) bieganie po szkole - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
  - 28) używanie petard - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
  - 29) rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli, pracowników szkoły , rodziców i uczniów (mających na celu naruszenie dóbr osobistych) używając różnorodnych środków przekazu 10-100pkt;
  - 30) nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej 5-10 pkt;
  - 31) niewłaściwe zachowanie w toalecie szkolnej 5-10 pkt;
  - 32) nieterminowe oddanie książek do biblioteki szkolnej -15 pkt –jednorazowo na koniec roku szkolnego.
8. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą lub wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ma prawo nagrodzić lub ukarać ucznia za zachowanie, które nie zostało ujęte w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
9. Ocena roczna z zachowania jest średnią ocen z pierwszego i drugiego okresu.
10. Dzieci biorące udział w konkursach i zawodach sportowych w dniu uczestnictwa traktuje się jako obecne, nie mają obowiązku brania udziału w zajęciach dydaktycznych.
11. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo nie wyrazić zgody na udział wychowanka w imprezach szkolnych lub klasowych (wycieczki, wyjście, koncerty, dyskoteki, rajdy itp.).

## § 129

### Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

#### 1. Klasyfikacja śródroczna.

1) Polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;

2) Klasyfikacja śródroczna ucznia:

a) Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym uwzględnia indywidualny program edukacyjny opracowany dla ucznia na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i jest sporządzona w formie opisowej;

b) klasy I-III jest opisowa;

c) ustalenie śródrocznych ocen odbywa się na 7 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

2. Klasyfikacja roczna i promowanie.

1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zachowania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej w szkole skali;

2) W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi;

3) ocenę opisową stosuje się również w rocznej klasyfikacji uczniów klas IV-VIII, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym;

4) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę godzin zajęć edukacyjnych przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

5) uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia, w dokumentach przebiegu nauczania, zamiast oceny wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”;

7) każdy uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej;

8) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka;

9) uczeń od klasy IV otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał wyższe od niedostatecznej oceny klasyfikacyjne.

a) od klasy IV uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem,

b) ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z jego rodzicami,

c) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

d) (uchylony)

10) uczeń kończy szkołę jeżeli:

a) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie VIII oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,

b) przystąpił w klasie VIII do egzaminu zewnętrznego;

11) ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym decyduje rada pedagogiczna w porozumieniu z jego rodzicami, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia;

12) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;

13) w przypadku nieobecności nauczyciela w okresie klasyfikacji uczniów, ocenę z danego przedmiotu ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nieobecnym nauczycielem.

## § 130

### Ocenianie uczniów niepełnosprawnych w klasach integracyjnych

1. W stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stosowane są indywidualne kryteria oceny- ocena w skali sześciostopniowej §127 z wyjątkiem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, którzy podlegają ocenie opisowej.

2. Kryteria oceny konkretnego ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ustalają nauczyciel wspomagający i nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności wymagań powinien być dostosowany do możliwości intelektualnych i manualnych dziecka w oparciu o orzeczenie Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

3. Sprawdziany i kryteria ich oceny dla uczniów realizujących indywidualizowany program nauczania przygotowuje nauczyciel wspomagający w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.

4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o punktową skalę zawartą w §128.

5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym

oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej.

### § 131

#### Zasady informowania uczniów i rodziców o kryteriach ocen śródrocznych i rocznych

1. Na początku każdego roku szkolnego, na zebraniach organizacyjnych klas z rodzicami i godzinach wychowawczych nauczyciele informują rodziców i uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Rodzice podpisują na dokumencie przechowywanym w teczce wychowawczej danej klasy fakt poznania wymienionych w ust.1 wymagań, kryteriów i procedur, a w przypadku nieobecności na zebraniu, wychowawca danego ucznia jest zobowiązany zapoznać nieobecnego rodzica o w/w wymaganiach przy najbliższym spotkaniu.

3. Nauczyciel każdorazowo:

- 1) wpisuje ustaloną ocenę do zeszytu przedmiotowego ucznia;
- 2) udostępnia uczniom i ich rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
- 3) uzasadnia ustaloną ocenę poprzez wskazanie uczniowi/rodzicowi informacji o osiągnięciach edukacyjnych w celu pomocy w uczeniu się, wskazaniu pozytywnych osiągnięć, ukazania obszarów wymagających poprawy oraz dalszego kierunku uczenia się.

4. W klasach IV-VIII, uczący podają do zeszytu przedmiotowego zasady oceniania z prowadzonych przez siebie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a wychowawcy dodatkowo omawiają kryteria i formy oceny zachowania.

5. Wpisywane do zeszytu przedmiotowego ucznia oceny, są umieszczane w dzienniku elektronicznym klasy, na stronie z odpowiednich zajęć dydaktycznych pod oznaczeniami ocenianego obszaru aktywności.

6. Ze względu na specyfikę przedmiotu nauczyciel może zmienić obszary ocenianej aktywności.

- 1) informuje o nich uczniów i przez wychowawcę klasy rodziców, na początku roku szkolnego;
- 2) umieszcza je w wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu.

7. Rodzice uczniów podpisują każdą ocenę ucznia wpisaną do zeszytu przedmiotowego, ćwiczeń lub ocenę pisemnej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności, a nauczyciel sprawdza potwierdzenie podpisem przez rodzica poznania wystawionej oceny.
8. Rodzice są informowani o postępach swoich dzieci na zebraniach klasowy i podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami według harmonogramu ustalonego przez dyrektora na dany rok szkolny.
9. Rodzice są także zobowiązani do systematycznego kontaktu ze szkołą przez:
  - 1) udział w zebraniach klasowych;
  - 2) kontakt z uczącymi w dni otwarte dla rodziców;
  - 3) reagowania na indywidualne zaproszenia do rozmowy;
  - 4) logowania się do dziennika internetowego i zapoznawania się do zamieszczonymi tam informacjami dotyczącymi jego dziecka lub klasy, do której uczęszcza.
10. Uczniowie są informowani o planowanych śródrocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, na 7 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej. Informacja ma charakter ustny.
11. Wychowawcy pisemnie informują rodziców o zagrożeniu śródroczną oceną niedostateczną lub naganną/ nieodpowiednią oceną zachowania, ich dzieci, na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Na 21 dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nauczyciele są obowiązani do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.
13. Podobnie jak w punkcie 12 informowani są rodzice uczniów i fakt ten potwierdzają w dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawczej danej klasy.
14. Informowanie rodziców ma miejsce w trakcie drzwi otwartych i zebrań klasowych w miesiącu maju.
15. Proponowane oceny roczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym w wyznaczonej do tego kolumnie.
16. Wychowawcy pisemnie informują rodziców o zagrożeniu brakiem promocji, ukończenia szkoły lub naganną / nieodpowiednią oceną zachowania, ich dzieci, na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Pisemne informowanie rodziców jak w ust.15 dotyczy także zagrożenia ucznia nieklasyfikowaniem z powodu długiej, nieobecności na zajęciach w ciągu mijającego roku – do 50% czasu przeznaczonego na dane zajęcia edukacyjne.
18. Uczniowie i ich rodzice są informowani o rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania, na 7 dni przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej:
  - 1) informacja ma charakter pisemny, w zeszycie przedmiotowym ucznia;
  - 2) nauczyciele wychowania fizycznego wpisują ocenę z tego przedmiotu do zeszytu matematyki;
  - 3) wychowawcy klas ocenę zachowania podają w zeszycie języka polskiego.

§ 132

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 132a

#### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.



6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### § 133

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.

1. Dotyczy uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Zgodnie z zapisem §131 ust.10-18 uczniowie i ich rodzice powiadamiani są o przewidywanych rocznych ocenach.
3. Rodzice mają trzy dni na złożenie do dyrektora szkoły wniosku o podwyższenie oceny rocznej.
4. Prawo do złożenia wniosku mają uczniowie których:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskał z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

- 5) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Podwyższenie oceny rocznej odbywa się w formie egzaminu weryfikacyjnego, który przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a weryfikację oceny zachowania wychowawca klasy.
6. W ciągu 3 dni od złożenia przez rodzica wniosku, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca formułuje pisemną informację dla rodzica i ucznia.
7. Podaje termin egzaminu, jego formę i wymogi na wnioskowaną ocenę wynikającą z przedmiotowego systemu oceniania.
8. W przypadku oceny zachowania; wymogi jej podwyższenia i termin podjęcia decyzji w tej sprawie.
9. Pisemną informację podpisuje rodzic i uczeń.
10. Termin egzaminu lub weryfikacji oceny zachowania musi być tak zaplanowany, by zakończyć procedurę wystawienia oceny rocznej na siedem dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
11. Pozytywna weryfikacja oceny zachowania ma miejsce gdy uczeń spełnił wymagania postawione przez wychowawcę, a uczący go nauczyciele i jego klasa nie wnieśli uzasadnionego sprzeciwu.
12. Zasadność sprzeciwu weryfikuje wychowawca klasy ucznia.
13. Wyniku: egzaminu weryfikującego ocenę lub postępowania weryfikującego ocenę zachowania ucznia, rodzic powiadamiany jest niezwłocznie, w formie pisemnej.
14. Dokumentację z egzaminu weryfikacyjnego i weryfikacji oceny zachowania ucznia stanowią:
  - 1) wniosek rodzica;
  - 2) pisemna informacja dla rodzica i ucznia o warunkach i terminie weryfikacji oceny;
  - 3) protokół z egzaminu weryfikacyjnego lub weryfikacji oceny zachowania.
15. Dokumentację z weryfikacji ocen rocznych nauczyciel przekazuje do sekretariatu i jest ona przechowywana do końca roku szkolnego, którego dotyczyła ta ocena.

#### § 134

##### Zasady weryfikacji rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zachowania

1. Tryb klasyfikacji rocznej obejmuje zapisy §129.
2. Rodzice ucznia, mogą zgłosić do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia dotyczące ustalenia niezgodnie z tym regulaminem:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Dyrektor analizuje zastrzeżenie i w ciągu 3 dni powiadamia pisemnie rodzica o podjętej decyzji.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad klasyfikacji rocznej (zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty), dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę rady pedagogicznej wstrzymaną przez dyrektora.
7. Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się:
  - 1) zaraz po rozpatrzeniu wniosku dla uczniów kończących szkołę;
  - 2) w ostatnim tygodniu ferii letnich dla uczniów klas IV – VII.
9. W przypadku choroby ucznia potwierdzonej zwolnieniem lekarskim sprawdzian wiadomości i umiejętności przesunięty zostaje o dni dostarczonego zwolnienia lekarskiego:
  - 1) nie dłużej niż do 15 lipca dla ucznia kończącego szkołę;
  - 2) nie dłużej niż do 3 września dla uczniów klas IV – VII.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela lub wychowawcę.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, którą może zmienić egzamin poprawkowy w terminie ustalonym w statucie.
12. Rodzice ucznia mogą zgłosić do dyrektora, w terminie 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego, zastrzeżenie dotyczące niezgodności jego przeprowadzenia z procedurą zawartą w ZWO.
13. W przypadku uwzględnienia zastrzeżenia z punktu 12, dyrektor powołuje komisję tak jak w ust.7.1/, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w terminie do 15 września, a ustalona przez nią ocena jest ostateczna.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzących takie same zajęcia edukacyjne, z naszej lub innej szkoły; w porozumieniu z jej dyrektorem.

15. Nauczyciel wymieniony w ust. 14 pkt 2 może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w przypadku potwierdzonej zwolnieniem lekarskim absencji uniemożliwiającej przeprowadzenie sprawdzianu w terminie.

16. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór jest załącznikiem ZWO, dołącza pisemne prace ucznia i w formie załącznika dopina do arkusza ocen.

17. Ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala komisja w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazani przez dyrektora dwaj nauczyciele uczący ucznia;
- 4) pedagog szkolny, jeżeli jest zatrudniony;
- 5) psycholog szkolny, jeżeli jest zatrudniony;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców delegują ustnie swoich przedstawicieli.

- 1) przez nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) przez przewodniczącego Rady Rodziców.

19. Protokół z prac komisji wg wzoru dołączonego do WO, staje się załącznikiem arkusza ocen ucznia.

20. Protokół zawiera w szczególności:

1) która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- e) imię i nazwisko ucznia,
- f) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

2) która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem,
- e) imię i nazwisko ucznia.

#### § 134a

#### Egzamin na koniec oddziału klasy ósmej

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i ma na celu sprawdzenie w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, do którego uczeń przystąpi trzeciego dnia egzaminu. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć.

3. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu.

4. Terminy przeprowadzania egzaminu:

- 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
- 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.

5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

6. W latach 2019-2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego.

Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego;
- 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów :biologia chemia, fizyka, geografia lub historia.

7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia –egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut;
- 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut;
- 3) trzeciego dnia-egzamin z języka obcego nowożytnego, a od 2022 roku również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.

8. Każdego dnia egzamin ósmoklasisty rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie centralnej komisji egzaminacyjnej. czas trwania danej części sprawdzianu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów.

9. W czasie trwania egzaminu uczeń nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.

10. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

10. Obserwatorami, o których mowa w ust. 10 mogą być:

- 1) delegowani pracownicy urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę.

11. W czasie trwania egzaminu nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań.

12. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z dnia 1 sierpnia 2017 roku.

13. Z przebiegu egzaminu ósmoklasisty sporządza się protokół, na zasadach określonych w Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty z dnia 1 sierpnia 2017r.

14. Prace egzaminacyjną ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

15. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń lub jego rodzic/opiekun otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

16. Wynik egzaminu ósmoklasisty jest ostateczny i nie wpływa na ukończenie szkoły.

17. Uprawnienia laureatów i finalistów konkursów:

1) uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.

18. Uprawnienia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:

1) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz uczniowie, o których mowa w art.165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (cudzoziemcy) przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłoszone w komunikacie o dostosowaniach.

19. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

20. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej jego części lub przerwał daną część egzaminu w terminie głównym może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym.

21. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części.

## § 134b

Szczegółowe zasady oceniania w trakcie kształcenia na odległość w tym:

- 1) sposoby monitorowania postępów ucznia;
  - 2) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 3) warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego;
  - 4) warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- określa odrębny dokument – „Procedura kształcenia na odległość z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 w Szkole Podstawowej Nr 5 im. „Mieszka I” w Ostrowie Wielkopolskim” wprowadzona Zarządzeniem nr ... Dyrektora z dnia .... .

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### § 135

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodzica.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

### § 136

#### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły;
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny i policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
4. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym policję.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;



- 4) Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
7. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora szkoły wzywa policję;
  - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
  - 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie dziecko zdrowe, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat
10. **Nauczyciele przekazują** rodzicom informacje o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w szkole.
11. W czasie pobytu dziecka w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w szkole nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

12. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z jednostki, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.

13. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.

14. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor są zobowiązani do zastosowania Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka, tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

### § 138

#### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychologicznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez oraz warunki w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się również przy ustaleniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.

7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.

8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły.

9. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.

10. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

11. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów prawa.

12. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

13. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

14. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

15. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

16. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wypełnia kartę wyjścia i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.

## ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 139

#### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego w celu realizacji podstawy programowej oraz wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;

3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy; dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

5a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;

6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią lub orzeczeniem publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN;
  - 13) OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjne;
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 21) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 22) zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć pozostałych działania wymienione w ust. 1 i 2.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
6. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) dokumentowania pracy własnej;
  - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
  - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
  - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
7. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
8. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
9. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 140

##### Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) przygotowanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz nadzór nad realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,

interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „zielone szkoły”;

15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, przymiotami ducha i charakteru;

17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami, pedagogiem uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy;

20) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków.

3. Wychowawca po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny elektroniczny, arkusze ocen i dokumentację wychowawczą w oparciu o plan wychowawczy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;

4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej oraz przepisami prawa oświatowego;

6) prowadzi inną dokumentację wychowawczą niezbędną do monitorowania postępów ucznia w nauce oraz jego zachowania.

5. Wychowawca zobowiązany jest do:

1) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;

2) planowania i organizowania, wspólnie z uczniami i rodzicami, różnych form życia społecznego klasy i zajęć tematycznych na godzinie do dyspozycji wychowawcy;

3) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szkolnym regulaminem oceny zachowania w oparciu o wpisane pochwały i uwagi w dzienniku elektronicznym;



- 4) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej w celu ustalenia oceny zachowania ucznia;
- 5) współdziałania z nauczycielami uczącym, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dot. uczniów uzdolnionych, jak i z trudnościami);
- 6) organizowanie pracy zespołu klasowego nauczycieli;
- 7) udzielania systematycznej pomocy oraz sprawowania szczególnej opieki nad uczniami znajdującymi się w rodzinie zastępczej, niepełnej lub niewydolnej wychowawczo;
- 8) pisemnego powiadamiania rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 9) powiadamiania rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach kwalifikacyjnych ... zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 10) poinformowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 11) dokumentowania pracy z powierzoną klasą w teczce wychowawczej, obejmującej całokształt obserwacji na temat ucznia, plany wychowawcze, plany godzin wychowawczych, pracę z rodzicami oraz niezbędne dla zobrazowania zespołu klasowego diagnozy i obserwacje.

6. Wychowawcy i nauczyciele uczący zobowiązani są do:

- 1) przeprowadzania według kalendarza informacyjnych spotkań z rodzicami: plenarnych i indywidualnych według, co roku, ustalonego kalendarza;
- 2) powiadamiania uczniów, na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o proponowanych śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 3) zawarcia na każdy rok szkolny kontraktu ze swoimi uczniami, dotyczącego właściwej postawy uczniowskiej w społeczności szkolnej;
- 4) sprawdzania obowiązku noszenia przez uczniów mundurku szkolnego na pierwszych zajęciach klas.

6a. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

7. Nauczyciele mają prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej polegającej na:

- 1) udziale w konferencjach przedmiotowo – metodycznych;
- 2) doradztwie dyrektora szkoły;
- 3) kontakcie z nauczycielami - doradcami przedmiotowymi;
- 4) organizowaniu zajęć koleżeńskich;
- 5) podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 6) uczestnictwie w WDN – Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli.

§ 141

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru (pierwszy dyżur 7.45) i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;

6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;

8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## § 142

### Pracownicy administracji i obsługi.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) realizowanie zadań obowiązkowych oraz dodatkowych zleconych przez dyrektora szkoły w szczególności związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracy i nauki.

#### § 143

##### Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy

1. Obowiązki głównej księgowej:
- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
  - 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły Podstawowej nr 5 w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły;
  - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 8) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
  - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły;
  - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
  - 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów ją obowiązujących;

- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole;
- 22) przekazywanie dyrektorowi szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość Opivum firmy Vulcan, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym;
- 28) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym;
- 29) reprezentowanie szkoły przed sądami w sprawach finansowych;
- 30) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów szkolnych, bhp i p/poż.;
- 31) udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników;
- 32) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły;
- 33) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główna księgową służbowo odpowiada przed dyrektorem szkoły i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych szkoły;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez Dział Finansowo- Księgowy sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgową ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora Szkoły pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 o przeprowadzenie kontroli określonych działań, komórek organizacyjnych szkoły, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora szkoły o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

#### § 144

#### Obowiązki kasjera

1. Dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty.
2. Pobieranie pieniędzy z banku.
3. Należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Przyjmowanie odpłatności od młodzieży mieszkającej w internacie, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty.
5. Sporządzanie raportów kasowych.
6. Zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.

9. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.
10. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Regulaminie Organizacyjny.
11. Wykonywanie poleceń dyrektora bezpośredniego przełożonego.

#### § 145

#### Obowiązki Sekretarza szkoły (sekretarki)

1. Prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
3. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole.
4. Wysyłanie korespondencji.
5. Bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata;
  - 2) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
  - 3) występowanie o odpisy arkuszy ocen;
  - 4) przygotowywanie odpisów arkuszy ocen;
  - 5) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
6. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich.
7. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Zamawianie druków ścisłego zarachowania.
9. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły.
10. Prowadzenie rejestru spraw wojskowych.
11. Wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych.
12. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
13. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły.
14. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych.
15. Zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom.
16. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
17. Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.
18. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
19. Obsługa gości i interesantów dyrektora.
20. Przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych.
21. Przekazywanie akt do szkolnej składnicy akt.
22. Udzielanie informacji interesantom.
23. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż.
24. Realizacja obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym.
25. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora szkoły.

26. Prowadzenie Książki wejść i wyjść.
27. Prowadzenie składnicy akt.
28. Wprowadzanie danych do SIO.

§ 146

Zadania kucharki:

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
3. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
6. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
7. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.
9. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.
10. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w szkole.

§ 147

Obowiązki Intendenta:

1. Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe;
2. Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizski inwentarzowe po ich uprzednim odcenieniu;
3. Prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowe, aktualizacji wywieszek inwentarzowych;
4. Uzgadnianie sald z księgowością;
5. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
6. Planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce;
7. Wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
8. Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
9. Prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
10. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
11. Sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi szkoły;



12. Pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji;
13. Utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
14. Dbanie o terminowe cechowanie wag;
15. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
16. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
17. Wykonywanie badań profilaktycznych;
18. Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
19. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż;
20. Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
21. Udział w szkoleniach bhp i p/poż;
22. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w statucie;
23. Wykonywanie poleceń dyrektora;
24. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu.

#### § 148

Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) Wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) Systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) Pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) Zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 14) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym;
- 16) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

#### § 149



Obowiązki robotnika do pracy lekkiej:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
- 5) Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 6) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 7) Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 8) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 9) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 10) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 11) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym;
- 12) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego;
- 13) Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 14) Informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 15) Zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 16) Udzielanie informacji interesantom;
- 17) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 18) Kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 19) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć.

§ 150

Obowiązki woźnego:

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 3) Zgłaszanie sekretarzowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 4) Udzielanie informacji interesantom;

- 5) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
- 6) Kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
- 7) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
- 8) Zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 9) Informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- 10) Sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
- 11) Codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 12) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach woźnego;
- 13) Przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
- 14) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;
- 15) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 16) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym;
- 17) Codzienne otwieranie i kodowanie szkoły;
- 18) Przed zamknięciem budynku sprawdzenie czy zamknięte są klasy, okna oraz wszystkie pomieszczenia;
- 19) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

## § 151

### Obowiązki sprzątaczk:

- 1) Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - a) wycieranie na wilgotno kurzy,
  - b) wietrzenie pomieszczeń,
  - c) zmywanie podłóg,
  - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,
  - f) mycie i odkażanie sanitariatów,
  - g) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb;
- 2) Zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi;
- 3) Sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
  - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń,
  - b) mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
- 4) Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i dyrektora szkoły;
- 5) Udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 6) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż;

- 7) Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 8) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w statucie;
- 9) Wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i bezpośredniego przełożonego.

§ 152

Inspektor BHP

1. Zadania inspektora BHP:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
- 5) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz uczniowskich, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 13) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

14) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

15) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;

16) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.

2. Dyrektor szkoły może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi szkoły posiadającemu uprawnienia.

3. Inspektor BHP jest uprawniony do:

1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;

2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;

4) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób;

5) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

6) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;

7) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;

8) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją; podręcznego sprzętu gaśniczego;

9) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;

10) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;

11) współpraca z dyrektorem w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);

12) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością własną.

## § 153

Kierownik gospodarczy:

1) Podlega służbowo dyrektorowi szkoły;

- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówce;
- 3) Sporządzanie list płatniczych i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników szkoły;
- 4) Wyliczanie oraz sporządzanie list płatniczych zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich itp.;
- 5) Prowadzenie szczegółowego rejestru list płatniczych dla pracowników i uzgadnianie ich z księgowością analityczną;
- 6) Dokonywanie potrąceń pożyczek z Funduszu Mieszkaniowego, Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, składek PZU, ZNP, NSZZ „Solidarność”, CU i innych;
- 7) Dokonywanie innych potrąceń wynikających z przesłanych dokumentacji tj. wyroków komornika sądowego, Urzędu Skarbowego itp.;
- 8) Wyliczanie i sporządzanie list płatniczych dotyczących zakładowego funduszu nagród, odpraw emerytalnych, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających z obowiązujących przepisów dla pracowników;
- 9) Wystawianie zaświadczenia o stosunku pracy i wysokości zarobków;
- 10) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac (w części dotyczącej płac);
- 11) Gromadzenie norm prawnych oraz instrukcji i przepisów wykonawczych koniecznych do prawidłowej pracy w swoim zakresie obowiązków;
- 12) Sporządzanie informacji o dochodach całorocznych pracowników szkoły do Urzędu Skarbowego;
- 13) Prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji w zakresie przydzielonych zadań;
- 14) Prowadzenie korespondencji wymaganej do prawidłowej realizacji zadań;
- 15) Nadzorowanie prowadzenia składnicy akt;
- 16) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówce;
- 17) Wycena rzeczowych składników majątkowych na arkuszach spisu z natury.

#### § 154

W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

#### § 155

##### Zakres obowiązków wicedyrektora

1. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji/obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
  - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej, (internatu);
  - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 6) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;

- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 13) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 20) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 21) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 22) publikuje na stronie internetowej szkoły materiały, zdjęcia i informacje;
- 23) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia;
- 25) dyrektora szkoły;
- 26) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 28) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 31) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w Regulaminie Organizacyjnym;
- 32) wykonuje polecenia dyrektora szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków oraz doraźnie;
- 33) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 34) jest przewodniczącym zespołu wychowawczego i odpowiada za całokształt działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;

35) nadzoruje pracę zespołów:

- a) nauczycieli wychowania fizycznego,
- b) wychowawczego,
- c) humanistycznego;

36) prowadzi wewnętrzny nabór:

- a) kontroluje prace nauczycieli klas V-VI oraz koła przedmiotowe i zainteresowań,
- b) kontroluje pracę organizacji szkolnych oraz grupy wiekowej I-III, IV-VI,
- c) kontroluje zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- d) nadzoruje realizację gimnastyki korekcyjnej uczniów;

37) kontroluje dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej klas V – VI;

38) nadzoruje i organizuje rekrutację uczniów do szkoły;

39) Koordynuje Program Radosnej Szkoły;

40) Kontrola w porozumieniu z drugim wicedyrektorem realizacji przez nauczycieli dodatkowych godzin w ramach art. 42 Karty Nauczyciela.

2. Do zadań Wicedyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji/obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli;
- 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 4) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 7) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 9) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) (uchylony)
- 12) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 13) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 15) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 16) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 17) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;



- 18) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 19) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 20) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 21) kontroluje pracę pracowników obsługi;
- 22) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 23) współpracuje z policją i służbami porządkowi w zakresie zapewnienia ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 24) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
- 25) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż.;
- 26) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w Regulaminie Organizacyjnym;
- 27) wykonuje polecenia dyrektora szkoły w zakresie przydziału swoich obowiązków oraz doraźnie;
- 28) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 29) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 30) koordynowanie prac komisji do przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 31) odpowiada za organizację i diagnozę próbnych egzaminów po klasie VIII oraz za badanie i ewaluację innych obszarów szkoły wynikających z bieżących potrzeb;
- 32) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych Rady Pedagogicznej:
  - a) matematyczno-przyrodniczego,
  - b) nauczycieli wspomagających w klasach integracyjnych,
  - c) zespołu ds. integracji;
- 33) kontroluje i nadzoruje pracę:
  - a) biblioteki,
  - b) pedagoga szkolnego;
- 34) kontrola w porozumieniu z drugim wicedyrektorem realizacji przez Nauczycieli dodatkowych godzin w ramach art. 42 Karty Nauczyciela;
- 35) pomoc i bieżąca kontrola gromadzonej dokumentacji przez nauczycieli starających się o podwyższenie stopnia awansu zawodowego;
- 36) organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 37) przygotowuje zbierając informacje i opracowuje sprawozdania: GUS, SIO oraz innych wynikających z przydzielonego zakresu czynności;
- 38) przekazuje i nadzoruje dokumenty szkolne do archiwum w porozumieniu z sekretarką.

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 157

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i logopedy ujęte są odpowiednio w §24 ust. 1 i §25 ust.1 niniejszego statutu.

§ 158

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**ROZDZIAŁ IX  
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI  
CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

§ 159

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każde dziecko, które zostało przyjęte do Szkoły w sposób określony w rekrutacji oraz pracownicy jednostki.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 160

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 161

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 162

Traktowanie członków społeczności szkolnej

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 163

Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mieszka I ma prawo do:

- 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) Realizacji autorskiego planu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej według indywidualnych potrzeb ucznia.
- 12) Korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 13) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) Zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Dokonywania wyboru kół zainteresowań, przedmiotowych i innych form zajęć pozalekcyjnych odbywających się w pomieszczeniach szkoły pod opieką nauczycieli. W trakcie w/w zajęć uczeń korzysta ze sprzętu i pomocy naukowych jednostki;
- 19) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 20) Zgłaszania władzom szkoły i nauczycielom wniosków lub postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o trybie ich załatwienia;
- 21) Zwolnienia z odpowiedzi ustnych i pisemnych w dniu 13 każdego miesiąca;
- 22) Korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 23) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej (okresowej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednej albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;
- 24) Promowania z jedną oceną niedostateczną jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego. w razie negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej;
- 25) Powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych, testów; w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden test, praca klasowa a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Kartkówki niezapowiedziane mogą obejmować sprawdzenie wiadomości z 1-3 ostatnich lekcji;
- 26) Wystąpienia przez rodziców, na miesiąc przed ~~plenarnym~~ klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, do dyrektora szkoły o egzamin weryfikacyjny oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zachowania, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 27) Wystąpienia przez rodziców do dyrektora szkoły z zastrzeżeniem jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z WO. Zastrzeżenie może zgłosić w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 28) Zwrócenia się do Sądu Koleżeńskiego lub Rzecznika Praw Ucznia o rozstrzygnięcie konfliktu rówieśniczego lub zadośćuczynienia za doznaną krzywdę;
- 29) Otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

§ 164

(uchylony)

§ 165

1. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom, szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) Przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia oraz przestrzegania regulaminu dyżurnego w klasie;
- 9) Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w statucie;
- 10) Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury (zakaz malowania paznokci, farbowania włosów oraz makijażu);
- 16) Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań;
- 17) Nosić obuwie zastępcze w terminie 15.X - 15.IV każdego roku szkolnego;
- 18) Nosić mundurek szkolny. Z obowiązku tego jest zwolniony podczas Dnia Dziecka, Zabaw szkolnych, Imprez sportowych, wycieczek, obowiązującego stroju apelowego, 2 pierwsze tygodnie września oraz w miesiącu czerwcu danego roku szkolnego w sytuacjach osobistych ucznia-3 razy w ciągu roku szkolnego;
- 19) Nosić strój apelowy podczas: dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji, święta patrona oraz innych uroczystych apeli;
- 20) Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 21) W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
- 22) Przed zajęciami z wychowania fizycznego zdawać nauczycielowi wszelkie kosztowności oraz biżuterię do przechowania;
- 23) Dostarczyć od rodziców pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w ciągu 3 dni od powrotu do szkoły;

24) Dostarczyć zaświadczenie lekarskie w przypadku usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie po klasie VIII oraz egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjnego;

25) Książki do biblioteki szkolnej oddawać zgodnie z regulaminem;

26) Przechowywania telefonów komórkowych tylko w wyznaczonych do tego miejscach-szafkach szkolnych.

2. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do

1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;

2) Kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

#### § 166

##### Tryb składania skarg przypadku naruszenia praw ucznia

Uczeń ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego SU za pośrednictwem przewodniczącego klasy;

2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

3) przewodniczący SU w uzgodnieniu z nauczycielem - opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem SU rozstrzyga sporne kwestie;

4) sprawy nierozstrzygnięte rozpatruje Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, a ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

#### § 167

##### Rzecznik Praw Ucznia

1. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany spośród wszystkich nauczycieli jednostki, w wolnych wyborach uczniowskich.

2. Funkcję rzecznika praw uczniów oprócz reprezentanta nauczycieli pełni także Przewodniczący Szkoły w wolnych wyborach.

3. Działalność Rzecznika Praw uczniów określa §60.

#### § 168

Uczniom nie wolno:

1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły lub w miejscu wyznaczonym na parterze szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 8) Uczeń na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły aparat telefoniczny, fotograficzny oraz inne kosztowności-miejscem przechowywania jest jego szafka szkolna;
- 9) Zapraszać obcych osób do szkoły.

#### § 169

##### Szkody rzeczowe na mieniu jednostki.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole;
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy;
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

#### § 170

Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

#### § 171

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy;
- 4) W przypadku uczniów, nieobecności na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności;
- 5) Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do trzeciego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
- 6) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;

- 7) Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1;
- 8) Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją, nie chorobą, zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 9) Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
- 10) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca);
- 11) Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia;
- 12) W przypadku opuszczenia przez ucznia 30% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w okresie (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian z materiału obejmującego miniony okres;
- 13) Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 14) Dyrektor ma obowiązek powiadomić Organ Prowadzący o dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, gdzie zachodzi podejrzenie o uchylanie się od obowiązku realizowania obowiązku szkolnego wg obowiązujących przepisów;
- 15) Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi szkoły oraz pedagogowi informacje związane z frekwencją uczniów jeżeli uczeń jest nieobecny w szkole dłuższy czas lub zachodzi podejrzenie wagarowania.

## **ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 172**

#### **Ruch uczniów**

1. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu albo szkoły publicznej innego typu, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyżej odpowiedniego typu szkoły publicznej, pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.
3. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka nowożytnego innego niż inny język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:



- 1) Uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
- 2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka nowożytnego, którego uczył się w szkole z której przechodzi, albo
- 3) Uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
4. Przyjmowanie dzieci do szkoły określa §60 niniejszego statutu.

### § 173

#### Nagradzanie uczniów

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach
- 4) sportowych;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) punkty dodatnie określone w kryteriach oceny zachowania ucznia;
- 2) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
- 4) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
- 5) dyplom uznania;
- 6) odznaka „Super Uczeń” oraz List Gratulacyjny dla rodziców ucznia kończącego szkołę (średnia 4,80 i wzorowe zachowanie);
- 7) nagroda rzeczowa;
- 8) Tarcza Rycerza Mieszka I dla ucznia kończącego klasę III (wysokie wyniki w nauce, wzorowe zachowanie), Odznaka Aktywny dla ucznia kończącego klasę VIII (aktywna praca na rzecz klasy i szkoły).

### § 173a

#### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 174

### Karanie uczniów

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

2. Rodzaje kar:

- 1) punkty ujemne określone w kryteriach oceny zachowania ucznia;
- 2) upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) nagana dyrektora szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 5) brak możliwości udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 6) brak możliwości do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) przeniesienie do równoległej klasy.
- 9) uczeń może być skreślony z listy uczniów i przeniesiony do innej szkoły na podstawie decyzji Kuratorium Oświaty według właściwości.

§175

Procedura wymierzania kary dla ucznia

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
5. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §174 pkt 2:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dokumentacji wychowawczej.
6. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §174 pkt 2:
  - 1) wysłuchania dokonuje dyrektor szkoły;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń oraz wychowawca.
7. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
8. Kary wymienionej w §174 pkt 2 p 3 i 6 dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
9. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
10. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
11. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
12. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
13. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
14. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
15. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
16. Decyzja komisji jest ostateczna.
17. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

18. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

19. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w §174 pkt 1 p.1.

20. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

**ROZDZIAŁ XI**  
**GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**  
§ 176

Gospodarkę finansową szkoły regulują odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ XII**  
**PRZEPISY KONCOWE**

§ 177

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 178

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 179

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów szkoły;

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 180

Tekst jednolity statutu przyjęto do stosowania na podstawie:

1) Obwieszczenia dyrektora szkoły nr 1/2020r. z dnia 16.12.2020r. ;

- 2) Uchwały Rady Pedagogicznej w dniu 16.12.2020r.;
- 3) Rady Rodziców w dniu 28.08.2020 r.;
- 4) Pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski w dniu 29.09.2020r.

**Szkoła Podstawowa Nr 5**  
*im. Mieszka I*  
ul. Grabowska 1-3, tel./fax 736-46-27  
63-400 Ostrow Wielkopolski  
Identyfikator 000694103  
NIP 622-17-97-773

**DYREKTOR SZKOŁY**  
*mgr Dorota Ciasta*