

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ Nr 5
im. MIESZKA I
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM



Na podstawie:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35, 64 i 195),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm).

SPIS TREŚCI :

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły
ROZDZIAŁ III	Sposoby realizacji zadań szkoły
ROZDZIAŁ IV	Organy szkoły i ich kompetencje
ROZDZIAŁ V	Organizacja nauczania i wychowania
ROZDZIAŁ VI	Organizacja szkoły
ROZDZIAŁ VII	Zasady Wewnętrznej Oceniania
ROZDZIAŁ VIII	Nauczyciele i pracownicy szkoły
ROZDZIAŁ IX	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności
ROZDZIAŁ X	Uczniowie szkoły
ROZDZIAŁ XI	Gospodarka finansowa
ROZDZIAŁ XII	Przepisy końcowe



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Charakterystyka szkoły.

1. Szkoła Podstawowa nr 5 jest placówką 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.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Grabowskiej 1-3 w Ostrowie Wielkopolskim.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ostrow Wielkopolski.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu.
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 6 lat.
8. W placówce działają oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. W placówce 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. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 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.

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.

Kultywujemy 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.

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:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się sprawnie jednym językiem obcym;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów.
2. Absolwent to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent to człowiek:
- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i współpracować w zespole;
 - 2) twórczo myślący;
 - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
 - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
 - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia:
- 1) wyposażony w wiedzę i użyteczne w życiu umiejętności, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie oraz wierny przyjętym zasadom etycznym;
 - 2) gotowy do wzięcia na siebie odpowiedzialności za swoją przyszłość;
 - 3) z szacunkiem odnosi się do swego państwa, dba o jego dobro, szanuje polskie dziedzictwo kulturowe i będzie otwarty na wartości kultur Europy;
 - 4) współdziała w zespole, budując więzi międzyludzkie i działając skutecznie oraz zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 5) poczuwa się do odpowiedzialności za własne zdrowie i troszczy się o czystość środowiska naturalnego;
 - 6) szanuje godność własną i drugiego człowieka, otwarty na dialog, umie słuchać innych i rozumieć ich poglądy.

§ 6. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój uczniów.

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. 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 sprawdzianu klas VI;
 - 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;
 - 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 gimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
 - 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.

§ 7. Zasady rekrutacji do szkoły:

1. W szkole dzieci realizują obowiązek szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Do klasy pierwszej szkoły sześciolletniej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci sześciolletnie, 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 placówki;
 - 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 publicznej wiadomości poprzez umieszczenie listy przyjętych w widocznym miejscu w siedzibie placówki.
5. Rodzice dziecka dostarczają dane dziecka wg otrzymanego wzoru dokumentu .
6. 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.
7. Zapis dziecka do szkoły odbywa się na podstawie dokumentu potwierdzającego adres zameldowania/zamieszkania.
8. Dyrektor szkoły kontroluje realizację obowiązku szkolnego i przedszkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Kandydaci zamieszkałe 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.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. 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.

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań. Placówka współpracuje z instytucjami kulturalnymi MDK, OCK, kino, teatry, Osiedlem Krępa.

§ 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 placówkę 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. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. 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.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe lub konsultanta i metodyka.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

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

1. Monitoring wyjść i wejść do placówki, korytarzy szkoły, szatni uczniowskich oraz obejścia szkoły.
2. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie.
3. Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w §134 ust.3. 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, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
5. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich podczas zajęć z języków obcych, wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych.
6. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
7. Umożliwienie pozostawiania w szkole w miarę możliwości placówki 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. 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.
12. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
13. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
14. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
15. Ogrodzenie terenu szkoły.
16. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
17. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
18. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.
19. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
20. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych w klasach integracyjnych.
21. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły.
22. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
23. 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.
24. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
25. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
26. 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.
27. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
28. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
29. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
30. 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:
 - 1) przekazać ustną 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;
 - 4) 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.
31. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyki 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.
32. 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.
33. 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) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia 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 klas „O” rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dykcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - 2) 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 wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego w celu przygotowania do nauki w szkole;
 - 5) udzielanie niezbędnej-doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dykcji;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzającym 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:
 - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych przez organ prowadzący oraz pedagoga szkolnego;

- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również o stypendia Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski.
3. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych szkoła organizuje:
 - 1) koło rozwijania zdolności dla uczniów klas I-III oraz uczniów klas IV-VI;
 - 2) koła przedmiotowe oraz koła zainteresowań;
 - 3) nauczyciele przygotowują uczniów do udziału w konkursach oraz olimpiadach;
 - 4) nawiązuje współpracę ze szkołami gimnazjalnymi;
 - 5) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia w celu indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 17. Działalność profilaktyczna szkoły.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
 - 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 szkolnego;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych;
 - 7) współpraca z MOPS, GOPS, Sanepidem, Strażą Miejską, Strażą Pożarną, Policją, Stowarzyszeniem „Piątka dla pokoleń“, Stowarzyszeniem Medihelp, Fundacją Przyjazna Szkoła, oraz innymi wynikającymi z potrzeb placówki.
2. Formy współdziałania.
 - 1) wszelkie sprawy wynikające z potrzeb placówki oraz instytucji wymienionych w §17.pkt.1 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. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku roku szkolnego zespół d/s profilaktyki, powoływany przez dyrektora szkoły. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska oraz działania profilaktyczne dla nauczycieli.

§ 19. Szkolny Program Profilaktyki.

1. Szkolny Program Profilaktyki 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 Profilaktyki, 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.

§ 20. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 21. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w rocznym oddziale przygotowania przedszkolnego, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w rocznym oddziale przygotowania przedszkolnego, szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami”.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny; dzieci i młodzieży;
 - 6) psychologiem oraz pedagogiem.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) nauczyciela wspierającego.
 8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznawanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
 9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych



oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

10. 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.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
13. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
15. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu, szkole i placówce prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zagrożonych społecznie, ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, z zaburzeniami komunikacji językowej, chorobami przewlekłymi z zaburzeniami psychicznymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi, rozpoznanych niepowodzeń szkolnych, zaniedbań środowiskowych, trudności adaptacyjnych, odmienności kulturowej, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 22. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 23. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych a grupy są tworzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24. Do zadań pedagoga należą:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów.
3. Diagnozowanie środowiska szkolnego w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i wspierania rozwoju uczniów .

4. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, zgodnie z założeniami programu Bezpieczna i Przyjazna Szkoła.
5. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
6. Prowadzenie i organizowanie zajęć edukacyjnych i warsztatów dla rodziców i nauczycieli oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
7. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki.
8. Przewodniczenie zespołowi d/s opracowania programu profilaktycznego.
9. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

§ 25. Zadania logopedy.

1. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń, udzielanie instruktażu dla rodziców.
4. Prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26. 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 dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia wraz z zespołem.
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 nie rzadziej niż raz w roku szkolnym okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
5. Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
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, określonych w programie w doborze form i metod pracy z uczniami z orzeczeniem.
9. Utrzymanie stałego kontaktu i współpracy z rodzicami uczniów z orzeczeniem do kształcenia specjalnego.
10. Organizowanie i prowadzenie pogadarek 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.

§ 27. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:

1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Naukę w oddziałach integracyjnych.
3. Odpowiednie warunki do pobytu w szkole.
4. Realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu. Zasady tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia rewalidacyjne i inne uwzględniające indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz ich możliwości psychofizyczne.
6. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
7. Przygotowanie uczniów do samodzielności i radzenia sobie w życiu dorosłym.
8. Obecność drugiego nauczyciela na zajęciach.

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

§ 29. Organizacja indywidualnego nauczania.

1. Uczniom oraz dzieciom przyjętym do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia 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 (przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania (rocznego przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym lub w szkole.
6. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
 - 1) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 2) w miejscu zamieszkania dziecka;
 - 3) lub w innej formie przewidzianej w orzeczeniu.
1. 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.
2. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (rocznego przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego

bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) dla uczniów klas I–III SP – od 6 do 8 godzin;
 - 3) dla uczniów klas IV–VI SP - od 8 do 10 godzin.
4. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 9 pkt 2-3 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
 5. 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.

§ 30. 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 np. MOPS, TPD.
3. Pomoc pedagoga oraz szkolnego wolontariatu.

§ 30a. 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 o charakterze edukacyjnym-zakup podręczników.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I-III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I-III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.

§ 31. 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.

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

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 33. 1. Organami szkoły są:

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

1a. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 34. Każdy z wymienionych organów w § 33 działa zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 35. Dyrektor szkoły:

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

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

§ 37. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 38. 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 wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 11) udziela na wnioski 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 w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu:
 - a) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - b) w terminie ustawowym dyrektor na podstawie zaleconych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla uczniów formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy;
 - c) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organy prowadzące arkuszy organizacji szkół dyrektor informuje na piśmie rodziców uczniów albo pełnoletnich uczniów o ustalonych dla uczniów formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin poszczególnych form pomocy.
- 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, zajęć komputerowych, drugiego języka 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 zasadami określonymi w statucie;
 - 21a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia;
 - 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) 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) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 26) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 27) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 170 statutu;
 - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 29) 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;
 - 30) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych i podaje do wiadomości zainteresowanym;
 - 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym statucie;
 - 33) 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) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

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 §83;
- 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, 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 szkole;

- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 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 Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących 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;
- 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.

§ 39. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 40. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

§ 41. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

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

§ 43. 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 innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 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.

§ 44. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz programu rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Opiniuje projekt finansowy szkoły składany przez dyrektora szkoły;
- 5) Opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) Opiniuje tygodniowy plan lekcji;
- 10) Opiniuje formy realizacji fakultatywnych form wychowania fizycznego;
- 11) Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektorów szkoły;
- 12) Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów (słuchaczy), 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;
- 13) Opiniuje ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 45. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszania tekstu jednolitego statutu;
- 2) Może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) Uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) Może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.

§ 46. 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.

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

§ 48. 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.

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

§ 50. 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.

§ 51. 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

§ 52. Kompetencje Rady Rodziców.

1. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
 - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki;
2. Programy, o których mowa Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną .
3. W przypadku, gdy w terminie ustawowym Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 53. 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 do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od

dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

4. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4a) Opiniuje Program Wychowawczy i Profilaktyki Szkoły, szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w placówce oraz organizację zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
5. Opiniuje dodatkowe formy realizacji wychowania fizycznego, zaproponowane rodzicom przez dyrektora szkoły;

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) udzielanie pomocy materialnej;
 - 4) rozstrzyganie kwestii spornych w relacji uczeń - uczeń, uczeń – nauczyciel;
 - 5) wyróżnianie, nagradzanie i karanie uczniów.
4. Organizuje działalność kulturalną, oświatową, informacyjną, turystyczną zgodnie z potrzebami uczniów.
5. Współpracuje z gazetką szkolną.
6. Opracowuje plan dyżurów uczniowskich podczas przerw i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem.
7. Ma możliwość uczestniczenia w realizacji planu pracy szkoły przez swych przedstawicieli w zespole wychowawczym, na analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
8. Uczestniczy w pracach sejmiku uczniowskiego.
9. Opiniuje program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
10. Ma prawo poręczyć za ucznia, któremu ma być wymierzona kara.
11. Opiniuje statut szkoły.
12. Wybiera w powszechnych wyborach swego opiekuna z grona nauczycieli.
13. Uczestniczy w ocenianiu pracy nauczycieli.

§ 57. Rzecznik Praw Ucznia.

1. W szkole działają wybrani większością głosów, w drodze głosowania tajnego uczniów klas III, IV i V nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia oraz uczeń będący reprezentantem wszystkich uczniów.
2. Rzecznik Praw Ucznia jest powołany przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata.
4. 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.
5. 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;
6. 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.
7. Sprawy kierowane do nauczyciela pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia podlegają wstępnej analizie przeprowadzonej przez ucznia pełniącego funkcję Rzecznika Praw Ucznia. Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje sprawy, które nie mogą zostać rozpatrzone przez wychowawców klas, pedagoga szkolnego czy Sąd Koleżeński.
8. 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;
9. 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.
- 9a. 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.
- 9b. 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 rozstrzygnięciu 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.

10. Rzecznik praw Ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.

§ 58. 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.

§ 59. 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.

§ 60. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub

decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

§ 61. Stanowiska kierownicze.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępca dyrektora ds. dydaktycznych oraz zastępca dyrektora ds. organizacyjnych;
 - 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

§ 62. Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć 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, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 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, zajęć komputerowych, religii/etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne;
 - 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;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe;
 - 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, niewymienione w ust.3.
5. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie i wyrównywanie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział

godzin następuje niezwłocznie na początku każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.

§ 63. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych są realizowane wg obowiązujących przepisów.

1. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć komputerowych 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, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych. W oddziałach integracyjnych szkoły ogólnodostępnej na zajęciach wychowania fizycznego dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV–VI 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 od 15 do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.

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

§ 65. Uczniom na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66. Wychowanie do życia w rodzinie.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, 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.

§ 67. Zwolnienia z zajęć obowiązkowych.

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych lub drugiego języka po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęcia komputerowe, drugi język 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 zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 - 3) w przypadku uczniów z określonymi deficytami (orzeczenie).

- 1a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i języka 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.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, zwalnia do końca etapu edukacyjnego uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

§ 69. 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.

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

§ 71. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu. Zabezpiecza dostęp uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 72. Przerwy lekcyjne trwają 10 oraz 15 minut.

§ 73. 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 podczas dyżurów dyrektora;
 - 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) 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) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - 2) 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;
 - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych;
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
 - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Zasadach Wewnętrznych Szkolnego Oceniania;
 - 6) cotygodniowe konsultacje indywidualne (1 godz. dydaktyczna).

§ 74. Indywidualny tok nauki.

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

§ 75. 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 oraz w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 76. 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 Wychowawczego.

§ 77. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych

pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest wieloletni i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

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

§ 79. Podjęte działania wychowawcze 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) Dbłości 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.

§ 80. 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.

§ 81. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły, który jest spójny z Programem Profilaktyki, 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. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - 1) adaptacja;
 - 2) integracja;
 - 3) przydział ról w klasie;
 - 4) podpisanie kontraktu;
 - 5) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;

- 6) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - 1) wspólne uroczystości klasowe, szkolne;
 - 2) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
 - 3) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
 - 4) wspólne narady wychowawcze;
 - 5) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
 - 6) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
 - 7) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9. Współpraca z rodzicami lub opiekunami uczniów i wychowawców.
10. Kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole.
11. Wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych.
12. 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.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 82. Do realizacji zadań statutowych szkoły, placówka 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) Kuchnie 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.

§ 83 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 Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 84. Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
2a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły (w przypadku szkół lub placówek, w których rada nie została powołana) rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 6 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole lub placówce odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących 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 placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły lub placówki, 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°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.

§ 85. Organizacja Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

1. Dyrektor szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§ 86. 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.

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

§ 88. 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.

§ 89. Zasady tworzenia klasy sportowej.

1. Proces rekrutacji rozpoczyna się w roku szkolnym poprzedzającym. Uczniowie kl.III uczestniczą w testach sprawności ogólnej i specjalnej.
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.

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

1. W klasach integracyjnych zatrudnia się nauczycieli o specjalnym przygotowaniu pedagogicznym, odpowiadającym potrzebom dzieci z tych klas
2. Zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze realizuje dwóch nauczycieli:
 - W klasach I – III nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej oraz nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela -z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - W klasach IV – VI 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.
3. 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.
4. 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;
 - 4) dopuszcza się możliwość przekształcenia klasy masowej na integracyjną w przypadku zaistnienia takiej potrzeby lub konieczności za zgodą organu prowadzącego.
5. 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;
 - 2) komisję kwalifikacyjną tworzą: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel wspomagający nowo tworzonej klasy integracyjnej lub 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;
 - 5) decyzja komisji kwalifikacyjnej jest ostateczna;
 - 6) podjęta przez komisję kwalifikacyjną decyzja pozwoli na zapewnienie w zespole klasowym bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery.
6. Całość działań integracyjnych w Szkole Podstawowej nr 5 koordynuje Zespół ds. Integracji w skład którego wchodzi nauczyciele wspomagający-pedagodzy specjaliści i wychowawcy klas integracyjnych.

§ 91. Szkoła prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci pięcioletnich i sześciioletnich.

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

§ 92. 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:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizację na wniosek rodziców bezpłatnych lekcji religii lub etyki;
 - 12) Odpowiednie planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wymogami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
3. Cele wychowania przedszkolnego, realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z innymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) wychowanie przez sztukę;
 - 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 - 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 93. Sposoby realizacji zadań rocznego oddziału przedszkolnego.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę 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 wyjazdów, wyjazdów z uwzględnieniem odpowiedniej liczby opiekunów oraz zgód rodziców.
 9. W oddziale przedszkolnym organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną-logopedyczną. Pomoc udzielana jest w razie potrzeby wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 94. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. W oddziale przedszkolnym:
 - 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.

§ 95 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 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.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym lub w szkole.
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, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni.
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.

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

§ 97. Organizacja oddziału przedszkolnego.

1. Oddział przedszkolny obejmuje dzieci sześciolatnie oraz pięcioletnie na wniosek rodziców dziecka, które odbyło roczne przygotowanie przedszkolne lub posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
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 odbywa się w przedszkolu 2 razy po 30 minut.
9. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.

§ 98. 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.

§ 99. Dziecko w wieku 5 i 6 lat odbywa w szkole obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Do końca miesiąca kwietnia każdego roku szkolnego n-el ma obowiązek zakończyć prowadzenie diagnozy dojrzałości szkolnej. W/w dokument/raport z diagnozy oprócz dyrektora otrzymują rodzice



dziecka.

§ 100. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym po ukończeniu 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 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.

1. Oddział przedszkolny organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy dla dzieci niepełnosprawnych z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka dla niepełnosprawności: dzieci niesłyszące i słabosłyszące, niewidome i słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, niedostosowanie społeczne i zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
2. Proces edukacyjny dzieci niepełnosprawnych organizuje się na podstawie orzeczeń oraz innych zaświadczeń lekarskich w integracji z dziećmi zdrowymi.
3. Przedszkole zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do potrzeb dziecka oraz jego możliwości.
4. Za zgodą organu prowadzącego zatrudnia się dodatkowego nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

§ 101. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, 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 §95 ust.1-9;
 - 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.

§ 102. 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.

§ 103. Zasady odbierania, przyprowadzania 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 placówki 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. O 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 przyprowadzone na zajęcia do godziny 8.00. Nie dopuszcza się aby w zajęciach uczestniczyło dziecko chore.

§ 104. 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 przynieszone przez dzieci.

§ 105. 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.
- § 106. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
- 1. Uczniowie wszystkich klas, których rodzice pracują i nie mają możliwości zapewnienia opieki dzieciom przed i po zajęciach lekcyjnych oraz w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem sobót i niedziel, mogą przebywać w świetlicy szkolnej.
 - 2. Świetlica jest nieodpłatną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły. Rodzice dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej mogą uiścić dobrowolną opłatę na potrzeby świetlicy szkolnej (artykuły piśmiennicze i papiernicze).
 - 3. Przebywają w niej uczniowie na podstawie kart zgłoszenia złożonych w świetlicy szkoły od m-ca maja poprzedzający kolejny rok szkolny.
 - 4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów, przypadających na jednego wychowawcę.
 - 5. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze realizowane są wg rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły i odnotowane w dzienniku zajęć danej grupy wychowawczej. Wychowawcy świetlicy w trakcie prowadzonych zajęć wyrównują szanse edukacyjne uczniów oraz stwarzają możliwości realizacji ich zainteresowań. Uczniowie mają szansę uczestniczyć w zajęciach o charakterze artystycznym, plastycznym, przedmiotów humanistycznych i ścisłych.
 - 6. Wychowawcy świetlicy współpracują ściśle z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, z których uczniowie przebywają pod ich opieką.
 - 7. Świetlica posiada regulamin wewnętrzny regulujący uczestnictwo uczniów w zajęciach oraz zasady współżycia jej wychowanków.
 - 8. Świetlica współpracuje ze stołówką szkolną organizując dożywianie.
- § 107. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.
- W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne pod warunkiem spełnienia wszystkich wymagań określonych odrębnymi przepisami.
- § 108. Praktyki studenckie.
- 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz 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 zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 - 2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.
- § 109. 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 :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
 - 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.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
 - a.a) 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,
 - c.a) 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. 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, wypożyczycielami, doradztwa w zakresie doboru księgozbioru, jego zakupu i selekcji.
 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
 8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 10. W bibliotece szkolnej znajdują się podstawy programowe kształcenia ogólnego obejmujące poszczególne etapy edukacyjne przy Szkole Podstawowej nr 5 im. Mieszka I w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 109a. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:
 - 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
 - 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV;
 - 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V;
 - 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I-III.
5. 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.
6. 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 ak 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.
7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 110. Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe (klasowe), wychowawcze, przedmiotowe, problemowo–zadaniowe oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

§ 111. Zespoły klasowe (oddziałowe).

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (nie więcej niż dwie prace w tygodniu);
 - 4) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych, profilaktycznych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej 4 spotkania.
4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 112. Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów, pedagog. Przewodniczącym zespołu jest wicedyrektor szkoły.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas;

- 4) ustalenie harmonogramu, sposobów oraz terminów realizacji zadań wychowawczych szkoły na dany rok szkolny.
3. Zespoły spotykają się wg przyjętego harmonogramu w okresie (w razie zaistniałych problemów wychowawczych).

§ 113. Zespoły przedmiotowe.

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, wychowania fizycznego, edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli wspomagających oraz nauczycieli języków obcych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w proponowanych formach dokształcania związanych z metodyką danego przedmiotu;
 - 6) systematyczna analiza uzyskiwanych przez uczniów wyników, ewentualne osiągnięcia oraz zagrożenia;
 - 7) dzielenie się dobrą praktyką poprzez organizowanie lekcji otwartych.
5. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu a dotyczy opracowania planu działania w roku szkolnym na podstawie wniosków z roku poprzedniego. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym, podsumowuje pracę całoroczną.

§ 114. Zespoły problemowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
4. Po zakończeniu pracy zespół problemowy zawiesza swoją działalność.
5. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonują Zespoły d.s Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień.
 - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 4) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 5) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania;
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W skład każdego Zespołu wchodzi; wychowawca jako przewodniczący, wskazani przez dyrektora nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole.
 8. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, wychowawca klasy.
 9. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
 10. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.
 11. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
 - 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców.
 12. W przypadkach, o których mowa w § 21 Zespół zakłada i prowadzi Kartę Indywidualnych Potrzeb Ucznia, zwana dalej „Kartą”. Karta zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - 2) nazwę szkoły oraz oznaczenie klasy, do której uczeń uczęszcza;
 - 3) podstawę założenia Karty (*opinia PPP, wniosek ucznia, nauczyciela*), a w tym:
 - a) diagnozę wynikającą z opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) informacje o stanie zdrowia ucznia;
 - c) rozpoznanie dokonane przez Zespół.
 - 4) obszary, w których uczeń potrzebuje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne tego ucznia;
 - 5) zalecane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, czas trwania i wymiar godzin, w którym powinny być realizowane;
 - 6) podpisy osób uczestniczących w posiedzeniu Zespołu;
 - 7) podpis dyrektora szkoły.
 13. Po upływie okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanej przez Zespół i przydzielonej, za zgodą organu prowadzącego, przez dyrektora szkoły, Zespół dokonuje okresowej oceny efektywności udzielanej pomocy oraz propozycje form i sposobów udzielania pomocy na kolejny okres, z określeniem czasu trwania i wymiaru godzin, w którym powinny być realizowane. Okresowa ocena ma być odnotowana w Karcie.
 14. Karta jest dokumentem szkolnym i podlega przepisom w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

15. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, kopię Kartę przekazuje się do tej szkoły za zgodą rodziców.
16. Po ukończeniu przez ucznia szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły oryginał Karty otrzymuje rodzic lub pełnoletni uczeń.
17. Na podstawie prowadzonych w szkole Kart, dyrektor szkoły dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację. Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
18. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Ostrowie Wielkopolskim na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 115. Wicedyrektorzy.

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 116. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców .

ROZDZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 117. 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.

§ 118. Celami oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania są:

1. Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 2a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy i wzmacnianie poczucia własnej wartości;
4. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;

5. Umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. Bieżące korygowanie przez nauczycieli i uczniów błędów i braków w procesie nauczania i uczenia się;
7. Wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
8. Ocenianie osiągnięć i umiejętności ucznia wynikających ze standardów osiągnięć i wymagań opartych o podstawę programową ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności priorytetowych szkoły.

§ 119.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (okresowych) 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 (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §126;
- 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 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji poprzez okresową ewaluację.

§ 120. 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 lekcji (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.

§ 121. 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:

W- wzorowo

B- bardzo dobrze

D- dobrze

P- przeciętnie

S- słabo

N- negatywnie

3. Punktacja prac pisemnych:

- 1) Skala procentowa w ocenie testów, sprawdzianów:

Wzorowo- 100% - 95%

Bardzo dobrze- 94% - 84%

Dobrze- 83% - 70%

Przeciętnie- 69% - 50%

Słabo- 49% - 30%

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:

„+” – duży

„-“ – 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 przewyższaniem 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.

§ 122. 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:
Wz – zachowanie wzorowe
Bdb – zachowanie bardzo dobre
Db – zachowanie dobre
Pop – zachowanie poprawne
Ndp – zachowanie nieodpowiednie
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.

§123. Ocenianie w klasach IV-VI

1. W klasach IV-VI 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 uzyskania 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.
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 ustalają 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 sprostanie wymaganiom.
9. Dostosowanie wymagań następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o której mowa w art.71b ust. 3b ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty z zastrzeżeniem ust.3 tego artykułu.
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:
 - Celujący s \geq 5,4
 - Bardzo dobry s \geq 4,7

Dobry $s \geq 3,7$
Dostateczny $s \geq 2,7$
Dopuszczający $s \geq 1,7$
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.

§ 124. Zwolnienia z zajęć.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli zwolnienia z zajęć edukacji artystycznej, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z orzeczeniem potrzeby kształcenia specjalnego oraz z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej i oceny rocznej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 125. Oceny zachowania klas IV-VI

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-VI 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 VI powyżej 260 pkt „dodatnie” i do 20pkt „ujemnych“;
 - ab) w klasie V powyżej 250 pkt „dodatnie” i do 20 pkt „ujemnych“;
 - ac) w klasie IV powyżej 240 pkt „dodatnie” i do 20 pkt „ujemnych“;
 - b) zachowanie bardzo dobre (bdb);

- ba) powyżej 200 pkt „dodatnie” do limitu klas IV-VI oceny wzorowej i do 60 pkt „ujemnych”;
 - c) zachowanie dobre (db);
 - ca) powyżej 140 – 200 pkt „dodatnie”;
 - d) zachowanie poprawne (pop);
 - da) powyżej 80 – 140 pkt „dodatnie”;
 - 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 prezydium organizacji (praca czynna) - 15 pkt;
 - b) praca ucznia musi być potwierdzona przez opiekuna organizacji szkolnej wpisaniem do klasowego zeszytu zachowania;
 - 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-jednorazowo 15 pkt; (punktacja za zajęte miejsce jak 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) brak spóźnień-okresowo 15 pkt;
 - 11) kultura słowa-okresowo 15 pkt;
 - 12) kultura zachowania w szkole i poza nią-okresowo 10 pkt;
 - 13) 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.
 - 14) każdorazowe posiadanie mundurka szkolnego - okresowo 10 pkt;
 - 15) strój apelowy za każdy apel - jednorazowo 5 pkt;
 - 16) poziom czytelnictwa (powyżej średniej klasy) - okresowo 5 pkt;
 - 17) przekazanie pomocy, podręczników na rzecz szkoły - jednorazowo 5 pkt;
 - 18) obuwie zastępcze 100 % (systematyczna kontrola z zapisem)- okresowo 10 pkt;



- 19) kultura zachowania w stosunku do nauczycieli i osób starszych - okresowo 10 pkt;
 - 20) udział w akcjach pomocy na rzecz ludzi i środowiska - okresowo 1-10 pkt za każdą aktywność.
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) ignorowanie nauczyciela na ulicy - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 6) ubliżanie koledze-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 7) zaczepianie słowem lub fizycznie innych-jednorazowo za uwagę 5-20 pkt;
 - 8) bójka - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
 - 9) wulgarne słownictwo-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 10) złe zachowanie przy stole w stołówce, świetlicy, bibliotece, szatni-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 11) brak stroju apelowego-jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 12) brak mundurka poza limitem - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 13) farbowanie włosów, malowanie paznokci, makijaż - jednorazowo za uwagę 30 pkt;
 - 14) brak obuwia zastępczego (3x brak) - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 15) niszczenie sprzętu i umeblowania, wystroju, pomocy oraz budynku szkoły - jednorazowo za uwagę 30 pkt;
 - 16) niszczenie rzeczy innych osób - jednorazowo za uwagę 30 pkt;
 - 17) kradzież - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
 - 18) zaśmiecanie otoczenia - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 19) palenie papierosów, picie alkoholu, korzystanie z innych zagrażających zdrowiu używek - jednorazowo za uwagę 30 pkt;
 - 20) spóźnianie na lekcję (za 3 spóźnienia) - jednorazowo 5 pkt;
 - 21) niewykonywanie zobowiązania (obietnicy) przez ucznia-jednorazowo za uwagę 10 pkt;
 - 22) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji lub poza korytarzem parteru-jednorazowo za uwagę 10 pkt;
 - 23) nie przestrzeganie Statutu Szkoły -jednorazowo za uwagę 10 pkt;
 - 24) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia
 - od 3 do 10 godzin (jednorazowo) 10 pkt;
 - od 11 do 20 godzin (jednorazowo) 20 pkt;
 - powyżej 20 godzin (jednorazowo) 30 pkt;
 - 25) wyłudzenie pieniędzy - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
 - 26) samowolne opuszczanie terenu szkoły - jednorazowo za uwagę 10 pkt;
 - 27) niewłaściwe zachowanie poza szkołą - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 28) bieganie po szkole - jednorazowo za uwagę 5 pkt;
 - 29) używanie petard - jednorazowo za uwagę 50 pkt;
8. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą lub wychowawca w porozumieniu z dyrektorem ma prawo ukarać ucznia za wykroczenie które nie zostało ujęte w ZWO.
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.).

§ 126. 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 plenarnego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej i potwierdzone jest podpisem i datą przez nauczyciela dokonującego klasyfikacji, w dzienniku lekcyjnym.

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-VI, 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.
 - a) na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - b) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki, bądź spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
- 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) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy



programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły dla ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę z zachowania. Gdy uczeń otrzyma ocenę naganną po raz trzeci nie otrzymuje promocji. Przy ustaleniu oceny nagannej z zachowania u ucznia u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

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 VI oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- b) przystąpił w klasie VI do zewnętrznego sprawdzianu poziomu opanowania umiejętności ustalonych w podstawie programowej.

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.

§ 127. Ocenianie uczniów niepełnosprawnych w klasach integracyjnych.

1. W stosunku do uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi stosowane są indywidualne kryteria oceny- ocena w skali sześciostopniowej §123 ust. 1
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 zindywidualizowany program nauczania przygotowuje nauczyciel wspomagający w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o punktową skalę zawartą w §125.
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 ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej 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 ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

- § 128. 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 uzyskania 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 w formie pisemnej 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-VI, 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:
 - 1) odpowiedzi ustne – O;
 - 2) sprawdziany pisemne – S (wpisywane kolorem czerwonym);
 - 3) kartkówki – K;
 - 4) zadania domowe – Z;
 - 5) aktywność – A;
 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

plenarnego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.

- 1) informacja ma charakter ustny;
11. Wychowawcy pisemnie informują rodziców o zagrożeniu śródroczną oceną niedostateczną lub naganną oceną zachowania, ich dzieci, na miesiąc przed śródrocznym plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Na 21 dni przed plenarnym 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 oceną zachowania, ich dzieci, na miesiąc przed plenarnym klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Pisemne informowanie rodziców jak w ust. 15 dotyczy także zagrożenia ucznia nieklasyfikowaniem z powodu długiej, nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w ciągu mijającego roku – do 50% czasu przeznaczanego 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 plenarnego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej.
 - a) informacja ma charakter pisemny, w zeszyte przedmiotowym ucznia;
 - b) nauczyciele wychowania fizycznego wpisują ocenę z tego przedmiotu do zeszytu matematyki;
 - c) wychowawcy klas ocenę zachowania podają w zeszyte języka polskiego.

§ 129. Zasady przeprowadzania egzaminów wewnętrznych.

1. Egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) przeprowadza się w przypadku:
 - a) nieklasyfikowania ucznia z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - b) realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) spełniania obowiązku nauki poza szkołą;
 - d) zgody rady pedagogicznej w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek rodzica złożony przez wychowawcę w dyrekcji szkoły na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 2) Egzamin ma formę pisemną i ustną;
 - 3) Egzamin z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 4) Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po jego uzgodnieniu z rodzicami ucznia:
 - a) na 5 dni przed plenarnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w przypadkach wymienionych w punkcie 1/ a,b,c;
 - b) do 3 dni po klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej w przypadku wymienionym w punkcie 1/d.
 - 5) Dla ucznia nieklasyfikowanego lub realizującego indywidualny program lub tok nauki, egzamin przeprowadza wskazany przez dyrektora nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 6) Egzamin ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz zajęć



dodatkowych. Nie ustala się również oceny zachowania ucznia.

- a) egzamin przeprowadza komisja w składzie: dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;
 - c) przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia:
- 7) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, jako obserwatorzy, rodzice ucznia;
 - 8) Z egzaminu sporządza się protokół, którego wzór jest załącznikiem niniejszego dokumentu, a dołącza pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Jest on załącznikiem arkusza ocen ucznia;
8a) Protokół zawiera imiona i nazwiska nauczycieli, lub skład komisji klasyfikacyjnej, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 9) Ustalona w wyniku egzaminu ocena roczna zajęć edukacyjnych, jest ostateczna;
 - 10) Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - 11) Każda ocena roczna, uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może na wniosek rodziców ulec weryfikacji, jeżeli zgłoszone do dyrektora szkoły zastrzeżenie dotyczące nie przestrzegania zapisów tego ZWO zostanie przez niego uwzględnione;
 - 12) Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego. W szczególnym wypadku Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów, z których wystawiono uczniowi oceny niedostateczne w toku egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin poprawkowy.
- 1) rodzice ucznia, który w wyniku rocznej (okresowej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą złożyć podanie o wyznaczenie egzaminu poprawkowego;
 - 2) podanie składane jest do dyrektora, za pośrednictwem wychowawcy klasy, na trzy dni przed klasyfikacyjnym, plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - 3) termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły:
 - a) w ostatnim tygodniu ferii letnich dla uczniów klas IV i V;
 - b) w pierwszym roboczym dniu po konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, dla uczniów klas VI.
 - 4) egzamin przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
 - a) dyrektor, wicedyrektor, albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
 - 5) nauczyciel egzaminujący, na własną prośbę, może być zwolniony z pracy w komisji. Dyrektor powołuje wtedy, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły wymaga porozumienia z jej dyrektorem;
 - 6) z egzaminu sporządza się protokół, którego wzór jest załącznikiem tego dokumentu, dołączając pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych;
 - a) Protokół zawiera imiona i nazwiska nauczycieli, lub skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, ustaloną przez komisję ocenę.
 - 7) protokół egzaminu jest załącznikiem arkusza ocen ucznia;
 - 8) w przypadku usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim nieobecności ucznia na egzaminie, dyrektor wyznacza drugi termin:
 - a) dla uczniów klas IV i V we wrześniu,

- b) dla uczniów klas VI po ustaniu usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim niedyspozycji zdrowotnej ucznia.
- 9) uczeń, który nie zdał egzaminu, lub do niego nie przystąpił z nieusprawiedliwionych przyczyn, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej albo nie kończy szkoły;
 - a) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio klasę;
- 10) każda roczna ocena ucznia, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, może na wniosek rodziców ulec weryfikacji, jeżeli zgłoszone do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące nie przestrzegania w/w zasad tego egzaminu zostaną przez niego uwzględnione.

§ 130. 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 §128 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 wynikające 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 plenarnym 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.



- § 131. Zasady weryfikacji rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
1. Tryb klasyfikacji rocznej obejmuje zapisy §126.
 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.
 2. Dyrektor analizuje zastrzeżenie i w ciągu 3 dni powiadamia pisemnie rodzica o podjętej decyzji.
 3. 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.
 4. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę rady pedagogicznej wstrzymaną przez dyrektora.
 6. 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.
 7. Sprawdzenie 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 i V.
 8. 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 i V.
 9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela lub wychowawcę.
 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, którą może zmienić egzamin poprawkowy w terminie ustalonym w statucie.
 11. Rodzice ucznia mogą zgłosić do dyrektora, w terminie 5 dni od dnia egzaminu poprawkowego, zastrzeżenie dotyczące niezgodności jego przeprowadzenia z procedurą zawartą w ZWO.
 12. 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.
 13. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności oraz ustalenie 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.
 14. 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.

15. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór jest załącznikiem ZWO, dołącza pisemne prace ucznia i w formie załącznika dopina do arkusza ocen.
16. 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;
 - 4a) psycholog szkolny, jeżeli jest zatrudniony;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
17. Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców delegują ustnie swoich przedstawicieli.
 - 1) przez nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) przez przewodniczącego Rady Rodziców.
18. Protokół z prac komisji wg wzoru dołączonego do ZWO, staje się załącznikiem arkusza ocen ucznia.
19. 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 (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - 2) która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

§ 131a. Sprawdzian na koniec oddziału klasy szóstej.

1. Sprawdzian 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 sprawdzian rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części drugiej sprawdzianu.
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 sprawdzianu.
4. Terminy przeprowadzania sprawdzianu:
 - 1) termin główny- miesiąc kwiecień;
 - 2) termin dodatkowy- miesiąc czerwiec.
5. Sprawdzian składa się z dwóch części i przeprowadzany jest w formie pisemnej.
6. Część pierwsza sprawdzianu obejmuje wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym i przyrodniczym.
7. Część druga obejmuje wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.
8. Sprawdzian jest przeprowadzany w jednym dniu i trwa:
 - 1) część pierwsza- 80 minut;
 - 2) część druga- 45 minut.
9. Każda część sprawdzianu 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.
10. W czasie trwania sprawdzianu uczeń nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
11. W czasie trwania egzaminu na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie

uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.

12. Obserwatorami, o których mowa w ust. 11 mogą być:

- 1) pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) przedstawiciele centralnej komisji egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogicznym, organu prowadzącego szkołę.

13. W czasie trwania sprawdzianu nie udziela się uczniom żadnych wyjaśnień dotyczących zadań.

14. Zadania przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz zadania zespołu nadzorującego określa § 3 i § 4 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

15. Z przebiegu danej części sprawdzianu sporządza się protokół, na zasadach określonych w §10 Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

16. Pracę egzaminacyjną ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu przechowuje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przez okres 6 miesięcy od dnia wydania uczniom zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu.

17. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia okręgowa komisja egzaminacyjna przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

18. Wyniki sprawdzianu są przedstawiane w procentach i obejmują wynik z części pierwszej z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i matematyki oraz wynik z części drugiej.

19. Wynik sprawdzianu jest ostateczny i nie wpływa na ukończenie szkoły.

20. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

21. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązku przystąpienia do odpowiedniej części sprawdzianu w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”

22. Zwolniony z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub jego części jest:

- 1) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż w pkt 1. zwolnienia dokonuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na wniosek rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez dyrektora szkoły;
- 3) laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez dyrektora centralnej komisji egzaminacyjnej w biuletynie informacji publicznej na stronie centralnej komisji egzaminacyjnej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata lub finalisty (zwolnienie z pierwszej części sprawdzianu).

23. Zwolnienie, o którym mowa w ust.22 pkt 3 jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.

24. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tych trudności na podstawie tej opinii.

25. Opinię, o której mowa w ust. 24 przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu

26. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, do dnia 20 listopada roku

szkolnego, w którym uczeń zamierza przystąpić do sprawdzianu, informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu.

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

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

29. W przypadku gdy z przyczyn losowych lub zdrowotnych uczeń nie może przystąpić do sprawdzianu w terminie dodatkowym dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły (w porozumieniu z rodzicami ucznia) może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu lub danej części sprawdzianu.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 132. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–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;
 - 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 Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 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, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) 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 organizacyjnej;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 - 20) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
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, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu;
 - 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. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 2 pkt 1 lit. a w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
- § 133. 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.
 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;
 - 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 Ustawą o systemie oświaty;
 - 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 plenarnym Rady Pedagogicznej;
 - 9) powiadamiania rodziców uczniów powierzonej wychowawczo klasy, na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej, o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
 - 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 plenarnym 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) codziennego sprawdzania obowiązku noszenia przez uczniów mundurku szkolnego na pierwszych zajęciach klas.
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;
 - 7) nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.
- §134. 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 poręczach 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 :
 - 3) 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;
 - 4) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 8) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 9) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 10) 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.
- § 135. 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.

§ 136. 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 księgowa 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 księgowa 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.

§ 137. 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

- bieżący 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 Organizacyjnym;
 - 11) Wykonywanie poleceń dyrektora bezpośredniego przełożonego.

§ 138. 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.

§ 139. 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 wszelakich 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.

§ 140. 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 odczechowaniu;
- 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 żywnościowego;
- 8) Przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) Prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) Sporządzanie raportów żywnościowych 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) Informowanie dyrektora oraz księgowego w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 14) Utrzymywanie czystości magazynów żywnościowych;
- 15) Dbanie o terminowe cechowanie wag;
- 16) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 17) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 18) Wykonywanie badań profilaktycznych;
- 19) Uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 20) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż;
- 21) Pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) Udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 23) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w statucie;
- 24) Wykonywanie poleceń dyrektora;
- 25) Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu.

§ 141. 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 należytym 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.

§ 142. 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, zleczonych 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.

§ 143. 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.

§ 144. Obowiązki sprzątaczk:

1. Utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - 1) wycieranie na wilgotno kurzy;
 - 2) wietrzenie pomieszczeń;
 - 3) zmywanie podłóg;
 - 4) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów;
 - 5) uzupełnianie mydła w pojemnikach;
 - 6) mycie i odkażanie sanitariatów;
 - 7) 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:
 - 1) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń;
 - 2) 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.

§ 145. 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 ograniczania 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

- przeciwożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 8) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją;
- 9) podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 10) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
- 11) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwożarowego;
- 12) współpraca z dyrektorem w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością własną.

§ 146. 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) Wyliczenie 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) Wyliczenie 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) Prowadzenie składnicy akt;
- 16) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w placówce;
- 17) Wycena rzeczowych składników majątkowych na arkuszach spisu z natury.

§ 147. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

§ 148. Zakres obowiązków wicedyrektora :

- 1. Do zadań Wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej, (internatu);
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;

- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 20) kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowuje materiały celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontroluje jej zawartość;
- 25) kontroluje prawidłowość wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyga spory między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 27) współpracuje z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) kontroluje pracę pracowników obsługi ;
- 29) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpracuje z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzega wszelkie Regulaminy wewnątrzszkolne, a w szczególności Regulamin Pracy; przepisy w zakresie bhp i p/poż;
- 32) realizuje obowiązki pracownika samorządowego zawarte w Regulaminie Organizacyjnym;
- 33) wykonuje polecenia dyrektora szkoły w zakresie przydzielonych obowiązków oraz doraźnie;
- 34) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 35) jest przewodniczącym zespołu wychowawczego i odpowiada za całokształt działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły;
- 36) nadzoruje pracę zespołów:
 - a) nauczycieli wychowania fizycznego;
 - b) wychowawczego;
 - c) humanistycznego.
- 37) 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.
- 38) kontroluje dokumentację pracy dydaktyczno–wychowawczej klas V – VI;
- 39) nadzoruje i organizuje rekrutację uczniów do szkoły;
- 40) Koordynuje Program Radosnej Szkoły;
- 41) Kontrola w porozumieniu z drugim wicedyrektorem realizacji przez nauczycieli

- dotychczasowych 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 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) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 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 porządkowymi 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 sprawdzianów kl. VI. Kl. III 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;
 - c) dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą kl. III i kl. IV oraz prowadzonych kół przedmiotowych i zainteresowań.
- 34) koordynuje pracę ze Stowarzyszeniem „Przyjazna Szkoła” w ramach pozyskiwania 1% dla placówki;
- 35) kontrola w porozumieniu z drugim wicedyrektorem realizacji przez Nauczycieli dodatkowych godzin w ramach art. 42 Karty Nauczyciela
- 36) pomoc i bieżąca kontrola gromadzonej dokumentacji przez nauczycieli starających się o podwyższenie stopnia awansu zawodowego;
- 37) organizowanie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 38) przygotowuje zbierając informacje i opracowuje sprawozdania: GUS, SIO oraz innych wynikających z przydzielonego zakresu czynności;
- 39) przekazuje i nadzoruje dokumenty szkolne do archiwum w porozumieniu z sekretarką.

§ 149. Regulamin Pracy.

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.

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

§ 151. 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

§ 152. Członek społeczności szkolnej.

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

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

§ 154. 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.

§ 155. 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.

§ 156. 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 ZWO;
- 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 programu 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 placówki;
- 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 (semestralnej) 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 ZWO;

- 27) Wystąpienia przez rodziców do dyrektora szkoły z zastrzeżeniem jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z ZWO. 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.

§ 157. Opieka nad uczniami zwolnionymi z zajęć.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub drugiego języka 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 zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych, języka ma obowiązek uczęszczać w tym czasie na zajęcia w świetlicy, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęciach komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 158. 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 oraz podczas przerw;
- 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) Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) Dbania 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, pierwszym i ostatnim tygodniu roku szkolnego oraz 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 obiegu;
- 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 sprawdzianie klas VI 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.

§ 159. Tryb składania skarg przypadku naruszenia praw ucznia.

1. 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.

§ 160. Rzecznik Praw Ucznia:

1. Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany spośród wszystkich nauczycieli placówki, w wolnych wyborach uczniowskich.
2. Funkcję rzecznika praw uczniów oprócz reprezentanta nauczycieli pełni także wybrany w wolnych wyborach uczeń.
3. Działalność Rzecznika Praw uczniów określa §57.

§ 161. 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.

§ 162. Szkody rzeczowe na mieniu placówki.

- 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.

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

§ 164. 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 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

§ 165. 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 §7 niniejszego statutu.

§ 166. 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 sportowych;
 - 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 VI (aktywna praca na rzecz klasy i szkoły).



§ 167. 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.
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) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§168. 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 §167 ust.2 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 §167 ust. 2 pkt 3–7:
 - 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 §167 ust. 2 pkt 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 §167 ust. 1 p.1.
20. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 169. Przepisów §168 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

§ 170. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna danej szkoły może skierować wniosek do dyrektora szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 4) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
- 5) Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
- 6) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
 - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
 - 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 171. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu

- oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
 3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
 4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ XI GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 172. Gospodarkę finansową szkoły regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KONCOWE

§ 174. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 176. 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.

§ 177. Tekst jednolity statutu przyjęto do stosowania na podstawie:

1. Obwieszczenia dyrektora szkoły z dnia 23 marca 2016r.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej w dniu 9 marca 2016r.
3. Rady Rodziców w dniu 2 marca 2016r.
4. Pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski w dniu 9 marca 2016r.

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

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Dorota Ciesła