

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

## **im. ks. Idziego Radziszewskiego**

### **w Bratoszewicach**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach (zwana dalej szkołą) jest publiczną szkołą podstawową.

2. uchylony

3. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się (zgodnie z wypisem z rejestru gruntów) na działce nr 444 w Bratoszewicach przy ul. Łódzkiej 30, kod pocztowy: 95 – 011 Bratoszewice.

4. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach i jest używana w pełnym brzmieniu.

5. Na pieczęciach jest używana nazwa w pełnym brzmieniu.

##### **§ 2**

1. Szkoła nosi imię księdza Idziego Radziszewskiego.

2. Imię bohatera Szkoły Podstawowej – ks. Idziego Radziszewskiego – jest wykorzystywane w pracy wychowawczej szkoły.

3. Kardynalne zasady wychowawcze i dydaktyczne wynikające z imienia bohatera to:

- 1) wychowanie w duchu patriotyzmu;
- 2) wychowanie w duchu miłości do rodziny;
- 3) wychowanie w duchu poszanowania bliźniego;
- 4) wychowanie w duchu tolerancji;
- 5) nastawienie na samodoskonalenie.

4. Rada pedagogiczna w uzgodnieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim określają procedurę zapoznawania społeczności szkolnej z sylwetką bohatera szkoły.

### § 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach
- 2) oddziale przedszkolnym – oddział rocznego przygotowania przedszkolnego oraz oddziały opieki zorganizowane w szkole podstawowej;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach;
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe.

### § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stryków.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

### § 5

1. Nauka w szkole jest bezpłatna i obowiązkowa.
2. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

## § 6

Miejsce zatrudnienia pracowników Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego:

- 1) pracodawcą pracowników pedagogicznych, dla których przydział godzin następuje zgodnie z arkušem organizacyjnym dla szkoły, jest Szkoła Podstawowa im. ks. Idziego Radziszewskiego;
- 2) pracodawcą pracowników niepedagogicznych jest Szkoła Podstawowa im. ks. Idziego Radziszewskiego.

## § 7

1. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Stryków działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Obsługa finansowo – budżetowa szkoły zorganizowana jest w szkole i prowadzi ją Główny Księgowy.

## § 8

Na terenie szkoły organizowana jest świetlica szkolna, funkcjonuje stołówka i biblioteka.

## § 9

Szkoła umożliwia organizowanie na swoim terenie zajęć przez podmioty spoza szkoły: osoby prywatne, wolontariuszy, fundacje, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze.

## § 10

1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Podstawowa im. ks. I. Radziszewskiego w Bratoszewicach;
- 2) podłużnej z napisem: „Szkoła Podstawowa im. ks. I. Radziszewskiego, ul. Łódzka 30, 95-011 Bratoszewice”;
- 3) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców”;
- 4) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
- 5) okrągłej z napisem „Biblioteka”;
- 6) uchylono

2. Szkoła używa również pieczęci imiennych:

- 1) pieczęć dyrektora szkoły w brzmieniu: „Dyrektor (imię i nazwisko)”;
- 2) uchylono
- 3) pieczęć głównego księgowego w brzmieniu: „Główny Księgowy (imię i nazwisko)”;
- 4) pieczęć sekretarza szkoły w brzmieniu: „Sekretarz szkoły (imię i nazwisko)”.

3. Wymienione w ust. 1., 3. i 4. pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.”

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 11**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Cele i zadania realizowane w szkole uwzględniają w swych założeniach tradycję szkoły mając na uwadze losy jej absolwentów, imię bohatera, wartości akceptowane przez uczniów, rodziców i nauczycieli.

3. Cele i zadania realizowane w szkole są nierozzerwalnie związane z imieniem bohatera szkoły – ks. Idziego Radziszewskiego.

4. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów szkoły, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów.

#### **§ 12**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawczo-profilaktyczne realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych;
- 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;
- 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

### § 13

Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań, wspieranie go w aktywności podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, kształtowanie u nich odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych, zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów świata przyrodniczego oraz techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne, tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 12) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwój;
- 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole oraz ustalenie stopnia gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

## § 14

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

2. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 8) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 9) wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) dąży do wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowuje ucznia ku wartościom;
- 14) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 16) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 17) wychowuje kulturalnego i odpowiedzialnego człowieka, który osiągnie sukces w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym;
- 18) promuje zdrowy styl życia.

## § 15

Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;

- 6) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 7) stwarzanie warunków do rozwijania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 8) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwia stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny;
- 10) stwarzanie warunków do pracy metodą projektu;
- 11) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 12) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 13) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 14) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
- 15) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 18) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;



- 20) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 21) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 22) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 23) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## § 16

Szkoła realizuje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia, umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstaw programowych,
  - b) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych,
  - c) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych,
  - d) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania,
  - e) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - f) prowadzenie atrakcyjnych zajęć dodatkowych,
  - g) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - h) organizację dodatkowych zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
  - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
  - b) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - c) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
  - d) możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 3) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego:
  - a) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,

- b) rozwijanie umiejętności asertywnych,
  - c) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
  - d) wdrażanie do samooceny przy ocenie zachowania;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka:
- a) organizację wyjazdów do instytucji kultury, sztuki, muzeów,
  - b) współpraca z lokalnymi domami kultury;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej:
- a) organizację uroczystości z okazji świąt państwowych oraz kościelnych,
  - b) eksponowanie oraz szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizację zajęć religii i etyki do wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami - Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii publicznych przedszkolach i szkołach,
  - d) umożliwienie poznania regionu, lokalnych tradycji i obyczajów oraz zagrożeń dla regionu,
  - e) aktywne uczestniczenie w lokalnych uroczystościach rocznicowych związanych z historią regionu,
  - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - g) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 6) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych:
- a) prowadzenie działań z zakresu wolontariatu,
  - b) stwarzania warunków do organizowania akcji charytatywnych,
  - c) współpraca z fundacjami działającymi na rzecz potrzebujących;
- 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziny poprzez:
- a) realizację tematyki lekcji z wychowawcą,
  - b) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy,
  - c) organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi,
  - d) uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez akademie, zajęcia pozalekcyjne;
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień przez:
- a) organizowanie zajęć dodatkowych,

- b) umożliwianie udziału w wycieczkach i wyjazdach do instytucji kultury, sztuki, krajoznawczych,
  - c) organizowanie konkursów tematycznych,
  - d) tworzenie autorskich programów nauczania pod kątem szczególnych uzdolnień uczniów;
- 9) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego przez:
- a) coroczną organizację apeli związanych z uroczystościami, takimi jak Dzień Matki, Dzień Ojca, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Dziecka;
  - b) włączanie rodziców w działania szkoły;
- 10) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym, a także umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia poprzez:
- a) spotkania z przedstawicielami instytucji współdziałających w zapewnieniu bezpieczeństwa,
  - b) realizację zagadnień z wychowania komunikacyjnego i organizację egzaminów na kartę rowerową i motorowerową,
  - c) systematyczną organizację próbnych alarmów przeciwpożarowych,
  - d) udział w konkursach tematycznych organizowanych przez KRUS, PSP, Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zgierzu i inne instytucje,
  - e) poznanie szkodliwości środków odurzających, zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 11) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczo - społecznym poprzez:
- a) organizowanie akcji charytatywnych,
  - b) wspieranie idei wolontariatu,
  - c) współdziałanie w organizacji imprez środowiskowych i integracyjnych,
  - d) redagowanie szkolnej strony internetowej i wydawanie szkolnej gazetki w formie elektronicznej.

## § 17

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii, etyki w szkole;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych – korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) pracę pedagoga szkolnego oraz psychologa wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Głownie, Sądem Rodzinnym w Zgierzu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Strykowie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## § 18

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach - Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. Uczniom tym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach - Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## § 19

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przy czym opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 3) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację tych dyżurów określa „Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach”:
  - a) dyżury odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem, który jest uzależniony od bieżących potrzeb szkoły,
  - b) liczba dyżurów przypadających na nauczyciela jest proporcjonalna do czasu zatrudnienia nauczyciela po uwzględnieniu godzin ponadwymiarowych,
  - c) szczegółowy plan dyżurów na każdy okres opracowuje dyrektor szkoły,
  - d) z dyżurów zwalnia się następujących nauczycieli: dyrektora, kobiety w ciąży oraz osoby posiadające odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
- 4) odprowadzanie po zakończonych zajęciach przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję uczniów do szatni i sprawowanie nad nimi opieki do momentu opuszczenia przez nich szatni;
- 5) zapewnienia opieki nauczyciela w trakcie czekania na autobus odwożący i przywożący dzieci dojeżdżające na zajęcia szkolne;
- 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 7) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII;
- 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp;

- 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
- 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 12) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
- 13) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.

A także:

2. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora.

4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów. Zasady postępowania w takich przypadkach regulują „Procedury postępowania na wypadek niepożądanych zachowań uczniów I dorosłych na terenie Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego”.

5. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

- 1) na 20 uczniów jednej klasy – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto;
- 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwiększa liczbę opiekunów.

7. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 20

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

#### § 21

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji oraz do rozwoju zawodowego poprzez organizowanie szkoleń, porad, systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z przepisów prawa, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 10) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania;
- 19) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;



23) podejmowanie decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły (przed ukończeniem siódmego roku życia), jak i o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka, po zapoznaniu się z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;

24) corocznego opracowywania analiz wyników egzaminów oraz wykorzystywania ich do oceny jakości kształcenia oraz podejmowania stosowanie do potrzeb działań naprawczych.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;

6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole;

7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;

10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli oraz zapewnienie warunków do jego realizacji;

13) dokonywanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela;

14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

15) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;

16) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;

17) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;

18) organizowanie i sprawowanie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

7. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

## § 22

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

3. Do jej kompetencji stanowiących należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

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

4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

5. Rada pedagogiczna deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

10. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 23**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.

## § 24

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
    - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 4) wyrażanie opinii w sprawie prowadzenia w szkole eksperymentu pedagogicznego;
- 5) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 7) prawo wnioskowania do dyrektora o ocenę pracy nauczyciela;
- 8) prawo do udziału w ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 25

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Zasady współdziałania:

- 1) podaje się do publicznej wiadomości terminy zebrań z rodzicami, a także tygodniowe terminy i godziny konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców dla uczniów i rodziców;
- 2) nie podaje się do publicznej wiadomości wszystkich rodziców w klasie ocen uczniów tej klasy;
- 3) przedstawiciele rady rodziców mogą brać udział (na zaproszenie) w spotkaniach z przedstawicielami organu nadzoru pedagogicznego przy omawianiu wizytacji i innych kontroli;
- 4) wyniki egzaminów podaje się do publicznej wiadomości, jednakże tylko wyniki zbiorcze, z ewentualnym podaniem najlepszych indywidualnych wyników.

## § 26

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą nie więcej niż 27.

3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

4. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

5. Liczba uczniów w pozostałych oddziałach warunkowana jest powierzchnią sal lekcyjnych pozostających w dyspozycji szkoły:

1) w salach lekcyjnych szkoły na ucznia przypada minimalnie:

- a) 1,5 m<sup>2</sup> w klasie szkolnej,
- b) 1,8 m<sup>2</sup> w oddziale przedszkolnym.

#### **§ 28**

1. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają pięć godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.

2. Na realizację podstawy programowej przeznacza się co najmniej:

- 1) 1\5 czasu na zabawę;
- 2) 1\5 czasu dzieci spędzają na boisku szkolnym, placu zabaw itp. lub w sali zabaw;
- 3) najwyżej 1\5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne;
- 4) pozostałe 2\5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować.

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziałach przedszkolnych oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:

- 1) każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielowi, któremu powierza funkcję wychowawcy;
- 2) w grupie najmłodszej w miarę możliwości jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki;
- 3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie zaopatrzonym w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci;
- 4) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest liczba opiekunów w zależności od potrzeb.

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, oraz wskazane przez nich na piśmie (według określonego wzoru) osoby;
- 2) rodzice mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 3) dzieci mogą być wyjątkowo odbierane przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców; upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje, upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola;
- 4) rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym na rok szkolny oraz deklaracją zawartą w karcie zapisu do przedszkola;
- 5) w przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola;
- 6) gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę;
- 7) po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 8) przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 9) o każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca; w takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami;

10) prośby rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów, muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi;

11) za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci określonych w ust. 4 odpowiedzialni są rodzice i nauczyciele.

5. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:

1) do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu,
- b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących funkcjonowania rodziców w przedszkolu,
- c) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- d) terminowe uiszczanie opłat za obiady,
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- g) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolatków, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- i) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

2) rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju;

3) rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

6. Stały harmonogram spotkań z rodzicami:

1) zebrania ogólne – 2 razy w roku;



- 2) zebrania grupowe – 1 raz na kwartał;
- 3) zajęcia otwarte – minimum 2 razy w roku oraz inne formy według potrzeb.

7. Formy współdziałania z rodzicami to pomaganie rodzicom w opiece nad dzieckiem i jego wychowaniem poprzez:

- 1) kontakty indywidualne z rodzicami;
- 2) zebrania ogólne i grupowe;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) konsultacje.

#### 8. Organizacja pracy przedszkola:

- 1) do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
- 2) jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki;
- 3) organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny;
- 4) praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego;
- 5) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 6) liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25;
- 7) na podstawie arkusza organizacji przedszkola, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały;
- 8) w miarę możliwości dyrektor przedszkola przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając tak nauczycieli, aby prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Rodzice mogą mieć możliwość wpływu na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył dany oddział. Zmiana taka może nastąpić na początku roku szkolnego;
- 9) na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem na realizację podstawy programowej;
- 10) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
- 11) liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący;
- 12) zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;

- a) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola,
- b) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych,
- c) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu,
- d) budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię,
- e) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości,
- f) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- g) stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,
- h) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,
- i) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- j) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż,
- k) przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola (wycieczki, spacer) organizowana jest liczba opiekunów w zależności od potrzeb.
- l) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola,
- ł) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi,
- m) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego,

n) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.

9. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami – Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły oraz placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

## **§ 29**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

## **§ 30**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Stosownie do potrzeb dyrektor powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dzieci dla dzieci z oddziałów przedszkolnych.

4. W jego skład wchodzi osoba posiadająca przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda;
- 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

5. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju.

8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

10. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

11. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 31

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest dokonywany zgodnie z odrębnymi przepisami – Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Dyrektor szkoły corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Liczba uczestników wycieczek turystycznych i innych form wyjazdowych jest nieograniczona i zależy jedynie od liczby chętnych i możliwości organizacyjnych szkoły.

5. Liczba uczestników „zielonej szkoły” z danej klasy musi przekraczać 50 % stanu osobowego tej klasy. W przeciwnym razie zielona szkoła będzie zakwalifikowana jako wycieczka turystyczna.

## § 32

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;

3) niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć uchwałę (po konsultacjach z radą rodziców i samorządem uczniowskim), w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania. Zmiana ta nie może jednak nastąpić w ciągu roku szkolnego i musi być poprzedzona półrocznym okresem próbnym.

4. W oddziałach przedszkolnych godzina zajęć dla nauczyciela trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć języka obcego i religii, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w wieku 5 – 6 lat i wynosi 30 minut.

5. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

7. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

8. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

9. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem dwóch przerw obiadowych trwających po 20 minut.

### **§ 33**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### **§ 34**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **§ 35**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy (Rozporządzenie ministra w sprawie organizacji roku szkolnego).

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają:

1) arkusz organizacji szkoły, który:

a) określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym,

b) opracowywany jest przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły,

- c) zatwierdzany jest w terminie do 30 maja przez organ prowadzący szkołę,
- d) może być nowelizowany aneksem zmieniającym pierwotny dokument,
- e) występuje w formie elektronicznej,
- f) zawiera liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- g) zawiera ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
- h) zawiera czas pracy poszczególnych oddziałów,
- I) zawiera informacje o stopniu awansu zawodowego nauczycieli,
- j) zawiera informacje o posiadanym wykształceniu i kwalifikacjach nauczycieli;

## 2) Roczny Plan Pracy Szkoły:

- a) Roczny Plan Pracy Szkoły wraz z harmonogramem jest opracowywany corocznie przez dyrektora i po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego zatwierdzany uchwałą rady pedagogicznej do realizacji,
- b) dyrektorowi w opracowywaniu Planu Pracy pomaga Zespół do spraw Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej,
- c) Roczny Plan Pracy Szkoły wraz z harmonogramem określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej na bieżący rok szkolny,
- d) Roczny Plan Pracy Szkoły podlega corocznej ewaluacji i comiesięcznemu monitoringowi ze strony dyrektora;

## 3) tygodniowy rozkład zajęć:

- a) opracowuje dyrektor na podstawie szkolnego planu nauczania
- b) jest podawany do wiadomości nauczycieli na pierwszym w nowym roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej, która opiniuje tygodniowy rozkład zajęć,
- c) uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
- d) określa organizację zajęć edukacyjnych,
- e) tygodniowy rozkład zajęć opracowany jest zgodnie z zasadami higieny umysłowej BHP.

3. Szkoła używa e-dziennika (dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej) jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

## § 36

W szkole nie prowadzi się oddziałów sportowych, oddziałów mistrzostwa sportowego, oddziałów dwujęzycznych, oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych ani klas wstępnych.

### § 37

W szkole nie prowadzi się nauczania języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych ani języka regionalnego.

### § 38

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów oddziału przedszkolnego realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w lekcjach religii, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania 3 dni wcześniej.

6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Kwestie dotyczące udziału dzieci uczęszczających na zajęcia religii w rekolekcjach wielkopostnych regulują odrębne przepisy - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

### § 39

1. Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej lub bibliotece.



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

## § 40

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Ogólne zasady odbywania praktyk zakładają:

- 1) praktykant zgłasza się do dyrektora w dniu rozpoczęcia praktyk i uzyskuje wpis w dzienniku praktyk potwierdzający rozpoczęcie praktyk;
- 2) przed rozpoczęciem samodzielnych zajęć praktykant hospituje lekcje nauczyciela opiekuna praktyk, a także w miarę możliwości innych nauczycieli uczących tego przedmiotu;
- 3) praktykant przygotowuje się do lekcji opracowując konspekty zaakceptowane przez opiekuna przed prowadzeniem zajęć, hospituje lekcje kolegów odbywających praktyki w tej samej szkole;
- 4) praktykant aktywnie uczestniczy w omówieniach obserwowanych i przeprowadzonych lekcji, dokonuje autooceny działań dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) praktykant uczestniczy we wszystkich formach pracy nauczyciela takich jak: praca wychowawcy klasy, zajęcia pozalekcyjne (praca kółek przedmiotowych i organizacji młodzieżowych), posiedzenia rady pedagogicznej (za zgodą dyrektora), wycieczki przedmiotowe, uroczystości szkolne, dyżury;
- 6) praktykant za zgodą opiekuna praktyk dokonuje kontroli zeszytów, sprawdzania prac kontrolnych, przygotowuje środki dydaktyczne itp.;
- 7) praktykant systematycznie i starannie prowadzi dziennika praktyk zapisując w nim przebieg zajęć w każdym dniu trwania praktyki;
- 8) praktykant po zakończeniu praktyk wyraża opinię o odbytych zajęciach, uzyskuje opinię nauczyciela kierującego praktyką oraz podpis i stempel dyrektora potwierdzający zakończenie praktyk.

3. Główne zadania praktyk pedagogicznych obejmują:

- 1) zapoznanie studenta ze szkołą i jej środowiskiem społecznym;
- 2) kształtowanie prawidłowej postawy przyszłego nauczyciela – wychowawcy;
- 3) pogłębianie procesu doskonalenia metodycznego poprzez konfrontację przygotowania teoretycznego z praktyką szkolną oraz wdrażanie do nauczania przedmiotu kierunkowego pod opieką doświadczonych nauczycieli;

4) rozwijanie inwencji studentów w organizowaniu i prowadzeniu zajęć oraz budzenie refleksji metodycznej poprzez prowadzenie pracy badawczej, której przedmiotem jest proces dydaktyczny.

4. Zadania szkoły i nauczyciela – opiekuna praktyk obejmują:

1) dyrektor wraz z nauczycielem kierującym praktyką zapoznaje studenta z organizacją procesu kształcenia, prowadzeniem dokumentacji szkolnej, pracą biblioteki, pracownią przedmiotową oraz formami zajęć pozalekcyjnych i współpracy ze środowiskiem;

2) nauczyciel - opiekun praktyk w porozumieniu ze studentem ustala w pierwszym tygodniu zajęć plan praktyk, który, zatwierdzony przez dyrektora, jest częścią dokumentacji praktyk;

3) zajęcia praktyczne należy rozłożyć rytmicznie uwzględniając obserwację i prowadzenie lekcji w różnych klasach, a także udział studenta we wszystkich formach pracy pozalekcyjnej.

5. Lekcje prowadzone przez praktykanta winny być hospitowane przez nauczyciela, a następnie omówione i ocenione:

1) nauczyciel - opiekun praktyk, po zakończeniu cyklu zajęć, podsumowuje ze studentami przebieg praktyk, zwracając uwagę na osiągnięcia i trudności, a następnie wpisuje do dziennika praktyk recenzję działalności dydaktyczno-wychowawczej praktykanta;

2) w recenzji należy uwzględnić:

a) stopień przygotowania merytoryczno-metodycznego,

b) umiejętności w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej,

c) stosunek praktykanta do obowiązków,

d) konkluzję recenzji stanowi ogólna ocena działalności wyrażona w przyjętej skali ocen.

6. Szkoła ponosi odpowiedzialność za praktykantów przewidzianą w Kodeksie Pracy w związku z zakładowym Regulaminem Pracy.

## § 41

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły publiczne i placówki:

1) działalność innowacyjna może dotyczyć rozwiązań organizacyjnych i programowych,

2) działalność eksperymentalna obejmuje działanie modyfikujące organizację zajęć, treści nauczania.

## § 42

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia. Służy również popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

4. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

5. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) tworzenie warunków do gromadzenia, przechowywania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) redagowanie gazetki ściennej,
- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych, i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

7. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe korzystania z biblioteki określa „Regulamin biblioteki” oraz „Regulamin wypożyczania podręczników”.

8. Pomieszczenie biblioteki zajmuje dwie sale - jedną salę wyposażoną w regały książkowe, biurko nauczyciela – bibliotekarza; drugą salę, czytelnię wyposażoną w ławki szkolne, krzesła, biurko oraz stanowiska komputerowe.

9. Z biblioteki korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, studenci odbywający praktyki w szkole oraz inne środowiska, na których terenie działa szkoła.

10. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta elektroniczna w programie Vulcan MOL.

11. Ewidencję użytkowników biblioteki prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

12. Godziny pracy biblioteki w każdym roku zatwierdza dyrektor, przy czym:

- 1) biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych;
- 2) godziny pracy ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

13. Biblioteka pracuje w komputerowym systemie operacyjnym Vulcan MOL.

14. Biblioteka wyposażona jest w komputer stacjonarny z dostępem do Internetu, z którego korzystać mogą tylko nauczyciele – bibliotekarze.

### § 43

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Godziny funkcjonowania świetlicy ustala w zależności od potrzeb corocznie dyrektor

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:

- 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących;
- 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców;
- 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.

4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.

6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach świetlicowych.

7. Liczba uczniów w grupie świetlicowej w świetlicy nie może przekraczać 25.

8. Zajęcia świetlicowe są prowadzone zgodnie z dokumentacją zawierającą:

- 1) roczny plan pracy;
- 2) dziennik zajęć.

9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na świetlicy, jak i poza jej terenem;
- 2) organizowanie pomocy w nauce, pomoc w odrabianiu lekcji, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie właściwych nawyków w zakresie zabawy i rozrywki poprzez wprowadzanie zajęć dowolnych, gier stolikowych, majsterkowania, zajęć plastycznych, muzycznych, czytelniczych;
- 4) upowszechnianie zasad kultury, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 5) poznawanie osobowości wychowanków poprzez zapoznanie z nimi, rozmowy i obserwację zachowań.

10. Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy są następujące:

- 1) prawo do opieki ze strony nauczyciela – wychowawcy świetlicy; także w przypadku absencji nauczyciela przedmiotowego;
- 2) prawo do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na świetlicy i poza jej terenem;
- 3) poszanowania jego godności osobistej, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
- 4) prawo do pomocy w rozwiązywaniu problemów;
- 5) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 7) w trakcie przebywania w świetlicy uczeń ma przede wszystkim możliwość odrobienia prac domowych i przygotowania się do lekcji;
- 8) uczeń ma prawo do korzystania z gier planszowych, sprzętu sportowego, książek itp. znajdujących się w świetlicy;
- 9) uczeń powinien mieć stworzone warunki do rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i zamiłowań.

11. Uczeń przebywający na świetlicy ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się poleceniom wychowawcy świetlicy;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie świetlicy;
- 3) współpracować w procesie wychowania;
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 5) pomagać słabszym;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
- 7) uczestniczyć w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych;
- 8) ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie;
- 9) uczniowi nie wolno wychodzić na boisko lub na teren szkoły bez pozwolenia wychowawcy świetlicy;
- 10) uczniowie są odpowiedzialni za wypożyczony sprzęt lub gry, a wszelkie uszkodzenia winny być zgłaszane wychowawcy świetlicy;
- 11) uczniowie przebywają w świetlicy w obuwiu na zmianę.

12. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w „Regulaminie świetlicy”, który jest odrębnym dokumentem.

## § 44

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla dzieci tego potrzebujących.

2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Istnieje możliwość zwolnienia z części lub z całości opłat za posiłek uczniów w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych:

1) bezpłatny posiłek przysługuje uczniom zgodnie z kryterium dochodowym określonym na mocy stosownych przepisów prawa;

2) posiłek ten przyznaje się na wniosek rodziców ucznia, a także dyrektora, wychowawcy klasy, pracownika socjalnego lub innej osoby (np. pedagog szkolny), za zgodą rodzica;

3) wniosek składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu ucznia;

4) w przypadku gdy uczeń czasowo przebywa w innej gminie niż gmina stałego pobytu, wniosek składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce czasowego pobytu ucznia.

4. Godziny wydawania posiłków określa dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.

5. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji pracy stołówki znajdują się w „Regulaminie stołówki”, który jest odrębnym dokumentem.

## § 45

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i bazę materialno – techniczną:

1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną lub na dwie zmiany;

2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem;

3) boisko sportowe;

4) pomieszczenie biblioteczne z czytelnią;

5) zaplecze kuchenne i jadalnię;

6) archiwum;

7) sekretariat;

8) gabinet księgowości;

9) gabinety dla dyrektora

10) gabinet profilaktyki zdrowotnej;

11) gabinet pedagoga szkolnego;

12) ogródek jordanowski;

13) szatnie:

- a) powierzchnia szatni na jednego ucznia w szkole wynosi: 0,25 m<sup>2</sup>,
- b) powierzchni szatni na jednego ucznia w oddziale przedszkolnym wynosi: 0,5 m<sup>2</sup>;

14) zaplecze sanitarne;

15) urządzenia powszechnie dostępne:

- a) kserokopiarki,
- b) komputery,
- c) sprzęt audio – video i multimedialny,
- d) telefony,
- e) faks,
- f) laminarka,
- g) inne niezbędne urządzenia administracyjno – gospodarcze do realizacji przydzielonych zadań.

2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 funkcjonują w oparciu o regulaminy, których opracowanie zleca dyrektor.

## § 46

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także poprzez:

- 1) stwarzanie każdemu uczniowi warunków indywidualnego rozwoju poprzez dostosowanie wymagań w zakresie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) otaczanie opieką uczniów mających trudności w nauce poprzez m.in. organizowanie dla nich zajęć wyrównawczych;
- 3) organizowanie pracy pedagoga szkolnego i logopedy, dostosowując zakres jego obowiązków do potrzeb uczniów;
- 4) prowadzenie bieżących obserwacji uczniów przez wychowawcę, nauczycieli, pedagoga szkolnego;
- 5) organizowanie stosownie do potrzeb zajęć specjalistycznych z zakresu terapii, socjologii, psychologii, logopedii, bezpieczeństwa, komunikacji, narkomanii, alkoholizmu;



6) współpracy w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Głownie.

#### § 47

1. Uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy materialnej.

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:

- 1) umożliwienie im korzystania z bezpłatnych obiadów;
- 2) dofinansowanie z funduszy rady rodziców wycieczek, spektakli teatralnych i innych form rozrywkowo – rekreacyjno – edukacyjnych odbywających się na terenie szkoły i poza nią;
- 3) występowanie do organizacji lub podmiotów działających na rzecz dzieci, na przykład Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z wnioskami o pomoc materialną;
- 4) organizowanie bezpłatnych zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami uczniów.

#### § 48

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami także poprzez:

- 1) organizację zajęć świetlicowych dla uczniów dowożonych od momentu ich przyjazdu do szkoły do momentu ich odjazdu autobusem szkolnym po zakończonych zajęciach oraz dla pozostałych uczniów, którzy zgłaszają chęć uczestnictwa w zajęciach świetlicowych;
- 2) zapewnienie obiadów dla uczniów, którzy chcą z takiej formy pomocy skorzystać;
- 3) organizację polekcyjnych dyżurów nauczycielskich dla uczniów, którzy potrzebują dodatkowej pomocy dydaktyczno – wychowawczej;
- 4) organizację opieki i usuwanie barier dla uczniów chorych i niepełnosprawnych, z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i mowy.

#### § 49

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Głownie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## § 50

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Cele działań wolontaryjnych:

- 1). uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2). kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3). wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4). przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5). odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- 6). rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7). rozwijanie kreatywności i zaradności;
- 8). diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

3. Zasady działania:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza;
- 2) Szkolny Klub Wolontariusza corocznie opracowuje program;
- 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego są wpisane w program działań samorządu;
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza ma swoich opiekunów (koordynatorów); działaniami których koordynuje pedagog szkolny;
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny program pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia;
- 6) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć dodatkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 7) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły podczas działań podejmowanych w ramach wolontariatu odpowiada nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.

4. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 51**

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:

1) do pracowników pedagogicznych należą:

- a) nauczyciel – dyrektor,
- b) uchylony
- c) nauczyciel - wychowawca oddziału przedszkolnego,
- d) nauczyciele uczący w klasach I – VIII szkoły,
- e) nauczyciele – katecheci,
- f) nauczyciele – wychowawcy świetlicy,
- g) nauczyciel – bibliotekarz,
- h) nauczyciel - pedagog szkolny,
- I) nauczyciel - psycholog szkolny;

2) do pracowników niepedagogicznych należą:

- a) sekretarz,
- b) sekretarka,
- c) główny księgowy,
- d) intendent,
- e) kucharka,
- f) pomoc kuchni,
- g) woźna,
- h) sprzątaczkę,

i) pracownik do prac lekkich (w sezonie zimowym – także palacz centralnego ogrzewania);

3) liczbę etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa arkusz organizacyjny szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Stanowisko nauczyciela w szkole może zajmować osoba, która ma kwalifikacje określone w odrębnych przepisach - Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

## **§ 52 - uchylony**

## **§ 53**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły istnieje stanowisko głównego księgowego.

2. Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,
- 3) organizowanie pracy finansowej.

3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

## **§ 54**

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju i w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 6) przekazywanie uczniom informacji wskazującej, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień ucznia;
- 7) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) efektywne realizowanie przyjętego programu nauczania;
- 9) właściwe organizowanie procesu nauczania;
- 10) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegania przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
- 12) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłoczne informowanie wychowawcy klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 13) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

2. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

4. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego, a także bezpiecznego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

5. W ramach swoich zadań nauczyciel powinien:

- 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 3) dbać o bezpieczeństwo, życie i zdrowie uczniów;
- 4) przestrzegać zapisów statutowych;
- 5) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 6) zgłaszać w sekretariacie szkoły występowanie drobnych usterek;
- 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów;
- 8) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu;
- 9) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 10) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem;
- 11) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) dbać o poprawność językową uczniów;
- 13) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki;
- 14) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez uczestnictwo w konferencjach i kursach metodycznych oraz czytanie fachowych pism;
- 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 17) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 18) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 19) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
- 20) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 21) stymulować rozwój zdolności uczniów, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 22) oceniać systematycznie, bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie wszystkich uczniów;
- 23) przekazywać zarówno uczniom, jak i rodzicom informację zwrotną na temat oceny pracy dziecka – z uwzględnieniem elementów, nad którymi uczeń ma pracować, oraz tych, z którymi sobie dobrze radzi;
- 24) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

25) powiadamiać uczniów i rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o planowanym wystawieniu oceny z przedmiotu poprzez jej wpisanie w dzienniku elektronicznym w rubryce przeznaczonej dla oceny proponowanej; mimo że uczeń ma możliwość samodzielnego wyliczenia swojej oceny;

26) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- d) o punktowanych działaniach branych pod uwagę przy ocenie zachowania.

27) prowadzić dokumentację systematycznie i zgodnie z ustalonymi zasadami (arkusze ocen, dzienniki) i odrębnymi przepisami - z Rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;

28) wystawiać opinię o uczniach na wniosek dyrektora i innych organów do tego upoważnionych;

29) prowadzić dokumentację (z załączonym planem) swojego rozwoju zawodowego;

30) opracować przedmiotowe zasady oceniania;

31) nauczyciele uczący tego samego przedmiotu powinni opracować wspólne przedmiotowe zasady oceniania;

32) opracować rozkłady materiału do nauczanych przez niego przedmiotów i złożyć je u dyrektora w okresie poprzedzającym nowy rok szkolny;

33) opracować kryteria wymagań z poszczególnych przedmiotów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;

34) nauczyciel zobowiązany jest na wniosek Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dostosować wymagania do możliwości dziecka;

35) nauczyciel ma obowiązek prowadzić działania, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- b) określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

36) nauczyciel stażysta przez okres odbywania stażu pisać konspekty lekcji;

37) nauczyciel – opiekun stażu służyć pomocą merytoryczną i metodyczną i projektować ocenę dorobku zawodowego za okres stażu.

6. Nauczyciele realizują swe zadania w różnych rolach:

- 1) jako współpracujący ze specjalistami, innymi nauczycielami i rodzicami;
- 2) jako członkowie zespołów uczących w danych oddziale;
- 3) jako doskonalący się na drodze własnego rozwoju;
- 4) jako członkowie rady pedagogicznej, zespołów zadaniowo – przedmiotowych realizujący dodatkowe zadania statutowe i organizacyjne.

7. W szkole obowiązuje system motywowania nauczycieli zgodny z „Regulaminem Nagród dla Nauczycieli” obowiązującym w Szkole Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego.

8. Nauczyciele planują swoją pracę:

- 1) nauczyciele konstruują plany:
  - a) rozkłady materiału,
  - b) klasowe plany wychowawczo-profilaktyczne,
  - c) pracy zespołów zadaniowo – przedmiotowych.
- 2) źródłem planowania pracy są:
  - a) podstawa programowa,
  - b) programy nauczania,
  - c) diagnoza umiejętności i potrzeb zespołu klasowego,
  - d) priorytety Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - e) priorytety Łódzkiego Kuratora Oświaty,
  - f) zaplecze dydaktyczne szkoły.

9. Wymagania wobec warsztatu pracy nauczyciela są następujące:

- 1) posiadanie wymaganych kwalifikacji przedmiotowych, pedagogicznych oraz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) realizacja obowiązującej podstawy programowej i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie optymalnych wyników;



- 3) rzetelne przygotowanie każdej z form procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) znajomość treści nauczanego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych oraz aktualnej problematyki związanej z nauczanym przedmiotem;
- 5) unowocześnianie i wzbogacanie środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji programu;
- 6) umiejętność korzystania i motywowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym multimedialnych;
- 7) dążenie do poznania środowiska szkolnego i rodzinnego ucznia;
- 8) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji ucznia;
- 9) umiejętność pracy w zespole i dzielenia się doświadczeniem oraz wiedzą;
- 10) umiejętność dostosowywania metod i technik pracy do obowiązujących zasad i przepisów prawa oświatowego;
- 11) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i rozwój zawodowy oraz kreatywność;
- 12) gromadzenie dokumentacji swojej pracy;
- 13) właściwa postawa etyczna, kultura osobista i serdeczność w kontaktach interpersonalnych;
- 14) umiętna i systematyczna współpraca z rodzicami dzieci.

10. Wymagania wobec dyscypliny pracy nauczyciela są następujące:

- 1) punktualność;
- 2) dbałość o dokumentację szkolną;
- 3) systematyczność podejmowanych działań;
- 4) właściwe wykorzystanie czasu lekcji;
- 5) troska o porządek w sali lekcyjnej;
- 6) troska o mienie szkolne;
- 7) właściwe pełnienie dyżurów;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) przestrzeganie przepisów BHP.

11. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub swym obowiązkom nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z odrębnymi przepisami - Ustawa Karta Nauczyciela.

12. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami – Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.

## § 55

1. Zagadnienie pracy wychowawczej jest traktowane priorytetowo. W związku z tym szczególną wagę przywiązuje się do pracy wychowawcy klasowego, pamiętając jednocześnie, że pozostali nauczyciele także realizują zadania wychowawcze.

2. Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym szkoły, a także w systemie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.

4. Każdy wychowawca klasy powinien mieć możliwie pełne rozeznanie odnośnie potrzeb swoich podopiecznych (wychowawcze, opiekuńcze, zdrowotne, materialne).

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności oraz zapewnienia stabilizacji emocjonalnej uczniów pożądane jest, by wychowawca klasy opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole. Odstępstwa od tej zasady muszą być podyktowane względami szczególnymi.

6. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 5) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego klasę i rozwijającego jednostki.

7. Wychowawca w celu realizacji swych zadań winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami klasowy plan wychowawczo-profilaktyczny uwzględniający wychowanie prorodzinne;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, zwłaszcza wobec tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowani społecznie);

- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Głownie, w celu wspierania i pomagania w rozwoju psychospołecznym poszczególnych uczniów w klasie;
- 6) sporządzać opinie o swoich wychowankach na życzenie sądu, Policji i innych organów uprawnionych do otrzymania takiej opinii;
- 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
- 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 12) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 13) powiadamiać w formie pisemnej rodziców o przewidywanej ocenie końcoworocznej niedostatecznej na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
- 14) przygotowywać sprawozdania analizujące wyniki nauczania oraz zachowania uczniów powierzonego pieczy wychowawczej oddziału na posiedzenia rady pedagogicznej, zgodnie z ich harmonogramem;
- 15) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami w zależności od potrzeb, ale nie mniej niż dwa razy w semestrze;
- 16) zapoznawać rodziców z aktualnymi obowiązującymi zarządzeniami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania;
- 17) planować i organizować wspólnie z uczniami swojej klasy (w miarę możliwości też z ich rodzicami) różne formy życia zespołowego w szkole i poza nią, rozwijając jednostki i integrujące klasę;
- 18) ustalać treści i formę zajęć tematycznych w czasie do jego dyspozycji na spotkania z klasą;
- 19) opiekować się i doradzać w indywidualnych i zbiorowych sprawach spornych (konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zdań i poglądów).

8. Zadania określone w ust. 6 i 7 nauczyciel – wychowawca realizuje w formie:

- 1) godzin wychowawczych;

- 2) pogadanek;
- 3) warsztatów;
- 4) spotkań z zaproszonymi gośćmi;
- 5) projekcji filmów edukacyjnych;
- 6) dyskusji wewnątrzklasowych;
- 7) spotkań z rodzicami;
- 8) wywiadu środowiskowego;
- 9) spotkań z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym;
- 10) imprez klasowych, międzyklasowych i międzyszkolnych;
- 11) wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół, zimowisk;
- 12) współpracy z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

9. Formy realizacji zadań wskazane w ust. 8 powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

10. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) pomocy psychologiczno–pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

11. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne) zgodnie z odrębnymi przepisami - Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

12. Wychowawca składa sprawozdanie z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami i innymi nauczycielami oraz specjalistami.

13. W swej pracy każdy wychowawca, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.

14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Głównie.

15. Wychowawca gromadzi i kompletuje dokumentację dotyczącą osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych ucznia.

16. Wychowawca wystawia uczniowi ocenę zachowania:

1) przy ustaleniu oceny zachowania nauczyciel – wychowawca może współpracować z zespołem klasowym i zasięgnąć opinii rady pedagogicznej;

2) nauczyciel – wychowawca począwszy w klasach I – III ustala ocenę, która jest wypadkową wszystkich uwag, spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów;

3) nauczyciel – wychowawca począwszy od klasy IV ustala ocenę, która odpowiada punktacji zawartej w „Punktowym systemie oceniania”;

4) ocena zachowania podlega zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną, która nie może jej zmienić;

5) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

17. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i oddziałowej rady rodziców.

18. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

## § 56

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) nawiązanie współpracy z ośrodkami pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii, rehabilitacji lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 5) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 6) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu technik uczenia się;
- 8) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 10) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 11) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu;
- 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 13) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia psychicznego wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

16) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

17) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

18) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

19) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

20) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

21) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;

22) informowanie o narkomanii i jej skutkach;

23) współpraca z rodzicami dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem;

24) poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom;

25) przygotowanie nauczycieli i osób zajmujących się wychowaniem dzieci do przeciwdziałania narkomanii;

26) wspieranie dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, rozwijanie ich poczucia własnej wartości oraz motywowanie do podejmowania różnych form aktywności, w tym aktywności pozaszkolnej, zaspokajających ich potrzeby psychiczne i społeczne, rozwijających zainteresowania i umiejętności psychospołeczne.

## 2. Pedagog i psycholog szkolny współpracują z:

1) rodzicami;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

3) poradniami pedagogiczno-psychologicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjne, wczesne wspomaganie rozwoju, socjoterapeutycznych);
- 4) zajęć wyrównawczych;
- 5) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
- 6) porad dla uczniów
- 7) konsultacji dla rodziców.

## § 57

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.



## § 58

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie i konserwowanie zbiorów, w tym materiałów edukacyjnych;
- 2) udostępnianie książek i innych wydawnictw zainteresowanym czytelnikom w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) udzielanie porad przy wyborze lektury;
- 4) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji biblioteki, do której należą:
  - a) dziennik pracy,
  - b) karty użytkowników,
  - c) księgi inwentarzowe,
  - d) księga księgozbioru podręcznego;
- 6) prowadzenie ewidencji użytkowników biblioteki;
- 7) sporządzanie planu pracy biblioteki, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego oraz okresowego i rocznego sprawozdania;
- 8) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w oddziałach zgodnie z arkuszem organizacyjnym szkoły;
- 9) opiekowanie się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
- 10) prowadzenie statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki oraz przygotowywanie analiz na posiedzenia rady pedagogicznej;
- 11) informowanie na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze);
- 12) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 13) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- 14) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w zakresie rozwijania czytelnictwa;
- 15) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
- 16) organizowanie działalności aktywności bibliotecznej i sprawowania opieki nad nią;
- 17) współdziałaniu z sojusznikami biblioteki szkolnej.

2. Nauczyciel bibliotekarz opracowuje „Regulamin biblioteki”, Regulamin korzystania z czytelni”.

## **§ 59**

1. Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy określa dyrektor.

2. Nauczyciel świetlicy realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia właściwą opiekę i bezpieczeństwo swoim wychowankom podczas pobytu w świetlicy i podczas spożywania obiadów;
- 2) zapewnia bezpieczeństwo podczas organizowanych zajęć świetlicowych, zabaw, gier, pobytu na placu zabaw, w czasie spacerów i wycieczek;
- 3) dba o bezpieczne oczekiwanie i doprowadzenie uczniów dojeżdżających do autobusu szkolnego;
- 4) udziela pomocy w rozwiązywaniu problemów i przezwyciężaniu trudności w nauce;
- 5) opracowuje plan pracy świetlicy;
- 6) dba o rozwój zainteresowań uczniów i pełne oraz aktywne wykorzystanie przysługującego czasu i dostępnych środków dydaktycznych;
- 7) dba o estetykę pomieszczenia świetlicy;
- 8) systematycznie uzupełnia niezbędną dokumentację.

## **§ 60**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału.

3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

## **§ 61**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele zatrudnieni w szkole uczestniczą w pracach zespołów zadaniowo – przedmiotowych:

- 1) Zespole Nauczycieli Awansujących;
- 2) Zespole do spraw Ewaluacji;

- 3) Zespole do spraw Planowania Pracy Szkoły i Promowania Pracy Szkoły;
- 4) Zespole do spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i Wolontariatu;
- 5) Zespole Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej:
  - a) Statut i WZO,
  - b) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników,
  - c) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli,
  - d) Wychowawczo-Profilaktyczny,
  - e) Rekrutacja;
- 6) Zespole Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 7) Zespole Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
- 8) Zespole Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
- 9) Zespole Nauczycieli Języków Obcych;
10. Zespole Nauczycieli Wychowania Fizycznego.

3. Zespoły funkcjonują według określonych zasad:

- 1) powoływane są spośród członków rady pedagogicznej;
- 2) na pierwszym posiedzeniu rady pedagogicznej w nowym roku szkolnym przedstawiają harmonogram działań;
- 3) zespoły spotykają się według ustalonego harmonogramu;
- 4) zebrania zespołów są protokołowane;
- 5) monitoring działań zespołów opiera się na kontroli protokółów spotkań zespołów;
- 6) na ostatnim w roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej zespoły przedstawiają ewaluację swych działań.

4. Zakres działań zespołów obejmuje:

- 1) awans zawodowy nauczycieli;
- 2) badanie obszarów działalności statutowej szkoły;
- 3) diagnozę potrzeb edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych dzieci;
- 4) nadzór pedagogiczny;
- 5) dokumentację szkolną;
- 6) profilaktykę;
- 7) kwestie wychowawcze;
- 8) programy nauczania;
- 9) system oceniania;

10) doskonalenie nauczycieli;

11) dydaktykę i metodykę nauczania zintegrowanego, przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, języków obcych i wychowania fizycznego;

12) planowanie pracy szkoły.

5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

6. Do zadań przewodniczącego zespołu należy:

1) zwoływanie zebrań zespołu;

2) wyznaczanie protokolanta zebrania;

3) przydzielanie członkom zespołu zadań do realizacji;

4) inicjowanie dyskusji na forum zespołu;

5) konstruowanie projektu harmonogramu działań zespołu;

6) dokonywanie ewaluacji działań zespołu;

7) przedstawianie na forum rady pedagogicznej wyników pracy zespołu;

8) opracowanie działań naprawczych związanych z problematyką właściwego zespołu.

## § 62

1. W szkole zatrudnieni są niepedagogiczni pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsłudze.

2. Obowiązki niepedagogicznych pracowników określa dyrektor szkoły.

3. Do obowiązków kierownika sekretariatu - sekretarza szkoły należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw kadrowych w placówce i niezbędne kontrole z tym związane;

2) obsługiwanie programu Kadry Optimum;

3) obsługiwanie programu Płatnik – zgłoszenia, wyrejestrowania;

4) wydawanie zamówień i upoważnień na zakup materiałów i pomocy naukowych;

5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi (oferty, protokoły z zebrań komisji);

6) dokonywanie zakupu pomocy i innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania placówki;

7) odpowiedzialność za realizację remontów kapitalnych i bieżących;

8) prowadzenie spraw BHP pracowników;

9) prowadzenie księgi obiektu budowlanego;

- 10) systematyczne kontrolowanie budynku szkolnego i terenu wokół szkoły pod względem BHP i zgodnie ze stanowiskiem;
- 11) kontrola usuwania usterek i stwierdzonych nieprawidłowości;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych w oparciu o odpowiednie dokumenty uzasadniające potrzeby jednostki;
- 13) wypełnianie czeków, podejmowanie gotówki z banku, wypisywanie przelewów;
- 14) ściśle przestrzeganie ustalonego pogotowia kasowego dla naszej jednostki;
- 15) dokonywanie wypłat w oparciu o odpowiednie dokumenty zatwierdzone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego;
- 16) prowadzenie na bieżąco raportów kasowych i przekazywanie ich wraz z dowodami głównemu księgowemu;
- 17) składanie nowych zapotrzebowań na nowe książeczki czekowe, kwitariusze K – 103;
- 18) w przypadku nieobecności przestrzeganie zdania i przejmowania kasy protokołem zdawczo – odbiorczym;
- 19) prowadzenie spraw statystycznych wynikających ze stanowiska pracy;
- 20) wykonywanie innych poleceń wydanych przez dyrektora szkoły.

4. Główny księgowy jest pracownikiem podległym bezpośrednio dyrektorowi. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) powinien zorganizować w jednostce taki system kontroli wewnętrznej, który zapobiegałby nadużyciom i pozwalał na możliwie szybkie ich wykrycie;
- 2) zawiadamia natychmiast dyrektora o wszelkich wypadkach ujawnienia podczas kontroli dokumentów niezgodnych z przepisami lub naruszającymi ustalony tryb przyjmowania, przychodowania lub rozchodowania środków gospodarczych;
- 3) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami (szczegółowe wytyczne – okólnik nr KS/3/63 Ministerstwa Finansów z dnia 1.03.1962 r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 4 poz. 6);
- 4) zna aktualne przepisy prawne dotyczące prowadzenia rachunkowości, sporządzania sprawozdawczości, przechowywania akt i dokumentów oraz zasad inwentaryzacji;
- 5) odpowiada przed dyrektorem za całokształt pracy komórki finansowo – księgowej;
- 6) opracowuje projekty planów finansowych jednostki oraz wnioski w sprawie otwarcia kredytów budżetowych;
- 7) opracowuje okresowe i roczne analizy ekonomiczne z wykonania poszczególnych planów;
- 8) kontroluje dzienne raporty kasowe;
- 9) kontroluje wyciągi z rachunków bankowych;
- 10) prowadzi ewidencję wynagrodzeń pracowników;

- 11) sporządza listy płac oraz dokonuje rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych;
- 12) prowadzi ewidencję zasiłków rodzinnych i chorobowych oraz dokonuje rozliczeń z ZUS;
- 13) sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonuje przewidzianych przepisami potrąceń na dochody budżetowe państwa;
- 14) kwalifikuje oraz dekretuje dowody wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej;
- 15) wystawia wnioski o zaliczkę oraz rozlicza je w obowiązującym terminie;
- 16) dokonuje rozliczeń z dostawcami oraz wykonawcami robót i usług;
- 17) prowadzi analityczną księgowość dochodów, wydatków i kosztów oraz analityczną księgowość rozrachunków;
- 18) prowadzi analizy zużycia materiałów;
- 19) okresowo uzgadnia księgowość analityczną z odpowiednimi kontami;
- 20) kontroluje terminowość rozliczeń należności i zobowiązań jednostki;
- 21) uzgadnia salda z dłużnikami i wierzycielami;
- 22) współpracuje z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności w wycenie zapisanych składników majątkowych i ustalania różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.

#### 5. Intendent w czasie godzin pracy w szczególności:

- 1) prowadzi zaopatrzenie placówki;
- 2) kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce;
- 3) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia stołówki w artykuły żywnościowe oraz dokonuje zaopatrzenia gospodarczego szkoły;
- 4) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe;
- 5) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowywaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży;
- 6) sporządza raporty żywieniowe oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej;
- 7) planuje i układa jadłospisy oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości żywionych;
- 8) prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) pobiera i przechowuje próbki posiłków;
- 10) prowadzi kartoteki materiałowe szkoły i przechowuje materiały w magazynie zasobów;

- 11) utrzymuje w należytej czystości pomieszczenia magazynowe oraz przylegające do tych pomieszczeń korytarze;
- 12) w czasie pierwszej przerwy obiadowej pomaga nalewać zupę młodszym dzieciom;
- 13) pomaga w przygotowywaniu posiłków;
- 14) na bieżąco informuje dyrektora w sprawach dotyczących żywienia pracowników, dzieci oraz innych osób uprawnionych do korzystania z żywienia zbiorowego w sprawach zaopatrzenia szkoły.

#### 6. Sekretarka w czasie godzin pracy w szczególności:

##### 1) prowadzi kancelarię szkoły:

- a) obsługuje domofon z jednoczesnym rejestrowaniem osób wchodzących na teren szkoły,
- b) arkusze ocen,
- c) program OKE – egzaminy,
- d) legitymacje szkolne,
- e) karty rowerowe i motorowerowe,
- f) sprawy bieżące /przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa faksu i ksero/,
- g) turystyka szkolna,
- h) opieka higieniczno-lekarska,
- i) wypadki uczniowskie,
- j) nauczanie indywidualne,
- k) wcześniejsze przyjęcia do szkoły;

##### 2) prowadzi ewidencję uczniów i dzieci;

##### 3) prowadzi ewidencję związaną z wydawaniem świadectw szkolnych;

##### 4) obsługuje program Sekretariat Optimum;

##### 5) przyjmuje i rozlicza wpłaty na obiady.

#### 7. Kucharka w czasie godzin pracy w szczególności:

##### 1) pobiera z magazynu artykuły niezbędne do przygotowania obiadu w danym dniu po wcześniejszym zapotrzebowaniu;

##### 2) odpowiada za przygotowanie posiłków obiadowych;

##### 3) odpowiada za stan sanitarny kuchni i obieralni, myje garnki, w których przygotowuje się posiłek;

##### 4) wydaje posiłki;

##### 5) właściwie przechowuje produkty spożywcze.

#### 8. Pomoc kuchni w czasie godzin pracy w szczególności:

- 1) wykonuje wszelkie prace związane z przygotowaniem obiadu (wspólnie z kucharką);
- 2) dba o higienę naczyń stołowych;
- 3) sprząta pomieszczenia zmywalni, stołówki, korytarza, sanitariatów i korytarza przy stołówce;
- 4) pali ogień w kuchni i dostarcza opał;
- 5) wspólnie z kucharką dba o stan sanitarny łazienki, sanitariatu i swojego pomieszczenia.

#### 9. Sprzątaczką w czasie godzin pracy w szczególności:

- 1) sprząta po zakończonych lekcjach pomieszczenia na I piętrze (sale lekcyjne, toalety na górnym korytarzu, gabinet lekarski oraz pokój nauczycielski) oraz na parterze gabinet głównej księgowej;
- 2) sprząta po zakończonych lekcjach pomieszczenia na parterze (sale lekcyjne, szatnię, dolny korytarz oraz toalety na parterze);
- 3) ściera kurze, pastuje podłogi oraz je froteruje;
- 4) ściera na mokro podłogi w klasach, na korytarzu i klatkach schodowych;
- 5) myje lamperie i drzwi;
- 6) czuwa nad porządkiem we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się na parterze i pierwszym piętrze;
- 7) podczas sprzątania okresowego myje drzwi, lamperie, okna, podłogi, oprawy, pierze firany i zasłony z parteru i pierwszego piętra;
- 8) utrzymuje w czystości salę gimnastyczną oraz wykonuje prace porządkowe podczas przeprowadzanych remontów bieżących;
- 9) dzwoni na lekcje i przerwy w razie awarii dzwonka elektrycznego;
- 10) utrzymuje w czystości pomieszczenia w piwnicy;
- 11) uzbraja pracownię internetową i w razie potrzeby dostarcza klucze;
- 12) po zakończonej pracy sprawdza czy wszystkie okna są pozamykane;
- 13) regularnie dzwoni na lekcje i przerwy lekcyjne;
- 14) załatwia korespondencję i prasę dla szkoły;
- 15) utrzymuje należytą czystość w pomieszczeniach w czasie lekcji, sprząta pomieszczenia przedszkolne i szatnie przy sali gimnastycznej oraz gabinet dyrektora szkoły, bibliotekę szkolną, zaplecza sali gimnastycznej;
- 16) utrzymuje należytą czystość na korytarzach, w szatni i ubikacjach szkolnych łącznie z dezynfekcją;



17) podczas sprzątania okresowego myje ściany, ściera kurze, usuwa pajęczynę, pierze firany i zasłony, myje okna, pastuje podłogi oraz wykonuje inne prace wynikające podczas przeprowadzania remontów bieżących.

10. Pracownik do prac lekkich podczas godzin pracy w szczególności:

- 1) w sezonie grzewczym pali w kotłach CO, czyści kotły, usuwa szlakę na zewnątrz, dostarcza opał do pomieszczenia, w okresie zimy odśnieża dojście do szkoły i posypuje piaskiem, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem całości ogrzewania;
- 2) w godzinach nocnych czuwa nad całością obiektu szkolnego;
- 3) w czasie roku szkolnego rozpala w kuchni, przygotowuje opał i go znosi do pomieszczenia;
- 4) dokonuje naprawy sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, wykonuje prace remontowe – malowanie ścian, stolarki okiennej, drzwiowej i grzejników, bądź inne prace remontowe;
- 5) czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku w obejściu szkoły, zamiata, kosi trawę, grabi liście wokół szkoły, na boiskach szkolnych, chodnikach na terenie i przed szkołą, wycina dzikie krzaki;
- 6) dba o prawidłowy stan placu zabaw i wiaty rowerowej oraz kontenerów i koszy na śmieci;
- 7) dogląda budynek szkolny pod względem bezpieczeństwa dzieci (niesprawne gniazdka, stan techniczny podłóg i pomieszczeń szkolnych i administracji i obsługi);
- 8) utrzymuje należyty ład i porządek w kotłowni i pomieszczeniach przyległych.

11. Konserwator podczas godzin pracy w szczególności:

- 1) codziennie kontroluje zabezpieczenia budynku przed pożarem i kradzieżą;
- 2) prowadzi nadzór nad całym budynkiem;
- 3) strzeże mienia placówki;
- 4) wykonuje drobne naprawy, zabezpiecza w przypadku awarii (zgodnie z przepisami bhp);
- 5) zgłasza dyrektorowi poważne usterki;
- 6) zamiata, podlewa, odśnieża, posypuje piaskiem teren wokół budynku (zależnie od potrzeb);
- 7) kosi trawę;
- 8) utrzymuje czystość na powierzonym terenie;
- 9) dba o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 10) wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe oraz zdejmuje ją po tych świętach;
- 11) konserwuje urządzenia c.o.;
- 12) wykonuje drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien;
- 13) pilnuje, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne;

14) alarmuje odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz dyrektora szkoły w przypadku stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia.

12. Specjalista ds. bhp podczas godzin pracy w szczególności:

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) uczestniczy w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach pracy;
- 6) opiniuje instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) uczestniczy 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 kontruje realizację tych wniosków;
- 8) prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 9) doradza w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 11) uczestniczy w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

13. Wszyscy pracownicy szkoły w czasie godzin pracy:

- 1) przestrzegają ustalonego w zakładzie pracy regulaminu i czasu pracy – przestrzega przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 2) dbają o dobro zakładu pracy, ochraniają jego mienie oraz zachowują w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać pracodawcę na szkodę;
- 3) przestrzegają zasad współżycia społecznego;

- 4) o wszystkich zaistniałych sytuacjach meldują dyrektorowi lub jego zastępcy oraz sekretarzowi szkoły;
- 5) wykonują inne prace zlecone przez dyrektora w ramach swojego stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 63**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą poprzez zaznajamianie rodziców z:

- 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły za pośrednictwem dyrektora na zebraniach ogólnych oraz klasy za pośrednictwem wychowawców klas na zebraniach klasowych;
- 2) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów za pośrednictwem wychowawców klas na zebraniach klasowych;
- 3) klasowym planem wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) funkcjonowaniem organów szkoły;
- 5) bieżącym życiem szkoły.

3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i postępów w nauce szkoła organizuje spotkania z rodzicami trzy razy w roku:

- 1) zebrania organizuje się we wrześniu, listopadzie, styczniu i kwietniu;
- 2) szczegółowa data zależy od kalendarza szkolnego w danym roku szkolnym;
- 3) nauczyciele – wychowawcy mają prawo organizować zebrania z rodzicami zależnie od potrzeb i wynikających problemów.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły Podstawowej im. ks. Idziego Radziszewskiego, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym, skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli.

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 3) otrzymania wskazówek dotyczących tego, co uczeń wykonał dobrze, a nad czym i w jaki sposób musi popracować, by zapobiec niepowodzeniom szkolnym;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 6) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 8) systematycznego kontaktu z nauczycielem – wychowawcą poprzez rozmowy, „wywiadówki”, inne zebrania;
- 9) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania);
- 10) do uzyskania wszelkiej pomocy formalnej i doradczej ze strony szkoły w sytuacjach problemowych wynikających z uczęszczania ich dzieci do szkoły.

#### 6. Podstawą organizacji współdziałania szkoły z rodzicami jest:

- 1) planowanie współdziałania w oparciu o harmonogram pracy szkoły i kalendarz uroczystości szkolnych;
- 2) zasady wychowawcze zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 3) klasowe plany wychowawczo-profilaktyczne opracowywane na każdy rok szkolny w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

#### 7. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w formie:

- 1) ogólnych i klasowych spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualnych rozmów i konsultacji;
- 3) kontaktów telefonicznych;
- 4) imprez integracyjnych;
- 5) wywiadu środowiskowego połączonego z poznaniem warunków socjalno – bytowych wychowanków;
- 6) włączanie rodziców w organizację życia szkolnego i klasowego poprzez:
  - a) udział w dyskotekach w charakterze opiekunów,
  - b) udział w wycieczkach w charakterze opiekunów,
  - c) udział w pracach porządkowych na terenie szkoły,
  - d) udział w organizacji uroczystości szkolnych i klasowych,
  - e) udział w organizacji imprez sportowych i środowiskowych,

- f) przygotowywanie projektów dotyczących poznania i promocji lokalnej Małej Ojczyzny,
- g) udziału rady rodziców w uchwalaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- h) zapraszania rodziców do szkoły celem promocji ich szczególnych osiągnięć zawodowych.

## § 64

### 1. Rodzice są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziałów przedszkolnych opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu
- 7) zapewnienia dziecku pobierającemu naukę na pierwszym etapie edukacyjnym opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu, chyba że rodzic złoży pisemną deklarację o samodzielnym powrocie dziecka do domu po zakończonych zajęciach dydaktycznych;
- 8) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

### 2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez „Regulamin Działalności Rady Rodziców”.

## § 65

1. Zasady powrotu ucznia do domu po skończonych lekcjach reguluje „Regulamin powrotu ucznia do domu po zakończonych zajęciach” – stanowiący odrębny dokument.
2. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 66

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły:

1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego:

a) na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej,

b) decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,

c) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok,

d) decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) do klasy I szkoły podstawowej zapisy odbywają się do 30 marca każdego roku:

a) w pierwszej kolejności przyjmowani uczniowie z obwodu ustalonego przez organ prowadzący,

b) przyjmuje się również uczniów spoza obwodu, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

## § 67

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju.

2. Schludny wygląd zewnętrzny oznacza codzienne dbanie o higienę osobistą.

3. Stosowny strój szkolny oznacza:

1) ubrania pozbawione wulgarnych i obraźliwych nadruków;

2) do szkoły nie wolno przychodzić w stroju powszechnie uznawanym za „wyzywający” - świadczący o tym, że uczeń lekceważąc poczucie estetyki i dobrego smaku innych, chce jedynie zwrócić na siebie uwagę.

4. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:

1) w przypadku dziewcząt: jednobarwna granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka koszulowa;

2) w przypadku chłopców: jednobarwne granatowe lub czarne spodnie, biała koszula z długim rękawem.

5. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

5. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podszewkach niepozostawiających śladów.

6. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, takich jak długie wiszące kolczyki, łańcuszki.

## § 68

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności ma prawo do:

1) wolności, godności, szacunku i nietykalności osobistej;

2) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku i wszelkiego okrucieństwa;

3) wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi;

4) wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach mnie dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym;

5) swobody myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

6) wypoczynku i czasu wolnego;

7) korzystania z dóbr kultury;

8) nauki;

9) ochrony zdrowia.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

## **§ 69**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać prawa szkolnego;
- 2) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz władz samorządu uczniowskiego;
- 3) właściwie, czyli z poszanowaniem godności i osobowości oraz z uwzględnieniem zasad dobrego wychowania, zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz pozostałych uczniów, a także gości szkoły;



- 4) stosować się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób oraz pracowników w sposób nie prowokujący zachowań agresywnych, nieetycznych, niemoralnych i wulgarnych;
- 5) chronić własne życie, zdrowie, higienę oraz dbać o cudze życie;
- 6) przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych;
- 7) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 9) dbać o ład i porządek;
- 10) dbać o wspólne dobro szkoły;
- 11) szanować i chronić mienie szkolne;
- 12) dbać o estetyczny wygląd swój, szkoły i jej otoczenia;
- 13) dbać o dobre imię szkoły;
- 14) przestrzegać tradycji szkoły;
- 15) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 16) szanować rówieśników, osoby młodsze i starsze od siebie – nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły;
- 17) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
- 18) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 19) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
- 20) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia;
- 21) przeciwstawiać się przejawom patologii, przemocy, brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 22) nosić w szkole obuwie przeznaczone do chodzenia tylko po szkole;
- 23) przebywać w szkole do czasu zakończenia planowych lekcji bez możliwości samowolnego opuszczenia terenu szkoły (opuszczenie terenu szkoły możliwe jest jedynie za pisemną zgodą rodziców);
- 24) nieprzynoszenia do szkoły wszelkich przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu osób przebywających na terenie szkoły oraz czasopism o treściach niedostosowanych do wieku i rozwoju ucznia;
- 25) nieużywania na terenie szkoły bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zakłócających porządek szkolny; do kontaktowania się z rodzicami udostępniany jest bez ograniczeń telefon w sekretariacie szkoły.

2. Wobec samorządu uczniowskiego uczeń ma następujące prawa i obowiązki:

1) uczeń ma prawo do:

- a) uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,
- b) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
- c) pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji;

2) uczeń ma obowiązek:

- a) traktować wybory do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
- b) respektować uchwały władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniłby swoich funkcji;

3. Wobec zajęć edukacyjnych uczeń ma następujące prawa i obowiązki:

1) uczeń ma prawo do:

- a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji i innych zajęć edukacyjnych,
- b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności,

2) uczeń ma obowiązek:

- a) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia edukacyjne i przygotowywać się do nich należycie,
- b) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych,
- c) uzupełniać braki wynikające z absencji,
- d) właściwie się zachowywać w trakcie trwania zajęć edukacyjnych z poszanowaniem zarówno osób prowadzących zajęcia, jak i innych uczestników tychże zajęć, swym zachowaniem nie utrudniając nauczycielowi prowadzenie zajęć.

4. Wobec sali lekcyjnej uczeń ma następujące prawa i obowiązki:

1) uczeń ma prawo do:

- a) udziału w zagospodarowaniu powierzonej mu sali lekcyjnej według własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
- b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę;

2) uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać regulaminu sali,
- b) pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku,
- c) dbać o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,

d) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

5. W kwestii odpoczynku uczeń ma następujące prawa i obowiązki:

1) uczeń ma prawo do:

- a) odpoczynku podczas przerwy,
- b) dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć lekcyjnych tj. soboty i niedzieli, z wyłączeniem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze;

2) uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o kulturę zachowania i kulturę języka,
- c) przestrzegać zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

6. W kwestii prac domowych uczeń ma następujące prawa i obowiązki:

1) uczeń ma prawo do:

- a) uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
- b) ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadanie domowe;

2) uczeń ma obowiązek:

- a) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe,
- b) kształtować nawyki odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały one zadane.

7. W kwestii informacji uczeń ma następujące prawa i obowiązki:

1) uczeń ma prawo do:

- a) systematycznej informacji o postępach w nauce, osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- b) informacji o zagrożeniu śródroczną lub roczną oceną niedostateczną,
- c) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
- d) informacji o kryteriach oceniania zachowania, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
- e) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,

- f) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
- g) informacji o wewnątrzszkolnej dokumentacji zawsze, kiedy tego potrzebuje,
- h) informacji o swoich prawach i obowiązkach zawsze, kiedy tego potrzebuje;

2) uczeń ma obowiązek:

- a) dostarczać informacje zwrotne od rodziców,
- b) informowania rodziców o uzyskiwanych ocenach nauczania i zachowania,
- c) informować wychowawcę o przyczynach swej nieobecności w szkole.

8. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia w szkole jest następujący:

1) uczeń może złożyć skargę do:

- a) wychowawcy w sposób bezpośredni,
- b) samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy lub jego zastępcy,
- c) dyrektora za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców,
- d) Łódzkiego Kuratora Oświaty poprzez dyrektora;

2) skargi muszą mieć charakter pisemny i muszą zawierać:

- a) imię i nazwisko ucznia składającego skargę oraz klasę, do której uczęszcza,
- b) nazwę organu, do którego składana jest skarga,
- c) datę naruszenia praw ucznia i okoliczności naruszenia tychże praw,
- d) uzasadnienie złożenia skargi;

3) skargę należy złożyć niezwłocznie lub najpóźniej w terminie siedmiu dni od stwierdzenia faktu naruszenia praw ucznia;

4) wychowawca i samorząd uczniowski rozpatrują skargi w ustalonym przez siebie trybie jednakże w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni od dnia wpłynięcia skargi;

5) dyrektor rozpatruje skargę zasięgając opinii rady pedagogicznej w terminie dwóch dni;

6) decyzja dyrektora ma charakter pisemny i przekazana jest bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi w obecności przedstawiciela samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców;

7) prawo do złożenia skargi przysługuje również rodzicom ucznia;

8) tryb składania i rozpatrywania skargi złożonej przez rodziców jest taki sam, jak w przypadku złożenia skargi przez ucznia.

9. Formalne reguły współzycia społecznego w szkole są następujące:

1) procedury lekcyjne – wejście do klasy:

- a) uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą,
- b) nauczyciel otwiera klasę,
- c) wszyscy stają przy ławkach i następuje powitanie,
- d) uczniowie przygotowują się do lekcji,
- e) nauczyciel sprawdza listę obecności,
- f) uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi po zamknięciu drzwi, siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero pod koniec lekcji;

2) procedury lekcyjne – zachowanie się w czasie lekcji:

- a) uczeń odpowiada z ławki (na stojąco lub na siedząco), chyba że istnieje powód wezwania go do tablicy, mapy itp.,
- b) uczeń nie je i nie żuje gumy podczas lekcji,
- c) uczeń nie trzyma na ławce butelek, ciastek itp., nie będących pomocami do danej lekcji – jedyna rzecz dopuszczalna to maskotka na szczęście,
- d) jeżeli do klasy wchodzi lub z niej wychodzi osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
- e) uczeń nie używa akcesoriów mogących utrudniać prowadzenie lekcji, chyba że użycie tychże akcesoriów jest niezbędne w trakcie trwania lekcji (w przypadku obliczeń matematycznych, korzystania z internetu), ale za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję;

3) procedury lekcyjne – zakończenie lekcji:

- a) lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
- b) klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek,
- c) za porządek odpowiadają wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni;

4) procedury lekcyjne – zastępstwa pod nieobecność nauczyciela:

- a) w czasie zastępstw nauczyciel powinien prowadzić lekcję z przedmiotu, który jest w planie,
- b) nauczyciel może prowadzić lekcję z własnego przedmiotu i wystawiać oceny, jeśli dzień wcześniej na tablicy zastępstw widniała informacja o tym zastępstwie; w przeciwnym wypadku nauczyciel nie ma prawa stawiać ocen,
- c) nauczyciel może prowadzić inne zajęcia edukacyjne;

5) procedury inne niż lekcyjne – nieobecności:

- a) rodzice piszą wszelkie usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym lub na kartkach opatrzonych podpisem rodziców oraz danymi ucznia,

b) usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi jak najszybciej - w ciągu tygodnia - po ustaniu nieobecności; w razie nieprzyniesienia usprawiedliwienia po podliczeniu frekwencji za dany miesiąc - nieobecności nie będą usprawiedliwione.

c) ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców. Nie dopuszcza się zwolnień przez telefon oraz za pośrednictwem osób trzecich bez pisemnego upoważnienia od rodziców,

d) o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice;

6) procedury inne niż lekcyjne – savoir – vivre:

a) uczeń wita się i żegna się z pracownikami szkoły stojąc i nie trzymając rąk w kieszeniach,

b) w stołówce uczeń je najładniej, jak umie i nie hałasuje,

c) w szkole nie można nosić nakryć głowy,

d) uczeń nie bije się z kolegami,

e) uczeń nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych zabawek i urządzeń;

7) procedury inne niż lekcyjne - inne ważne ustalenia:

a) wchodząc do szkoły należy zmienić obuwie,

b) podczas zajęć lekcyjnych z wychowania fizycznego odbywających się na boisku szkolnym wymagane jest zakładanie innego obuwia, niż to, w którym uczeń chodzi po szkole,

c) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły, a czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, będącej w planie ucznia,

d) uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas oni pod opieką nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły,

e) zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin,

f) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny zachowania,

g) nie dopuszcza się używania podczas przerw jakichkolwiek urządzeń elektronicznych.

10. Nieprzestrzeganie ustalonych wyżej zasad postępowania i zachowania skutkuje obniżeniem oceny zachowania.

## § 70

1. W szkole stosuje się wobec uczniów system nagród i kar.

2. Nagrody i wyróżnienia:

1) nagrody i wyróżnienia przyznawane są uczniom za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia na polu nauki, sportu, działalności na rzecz środowiska szkolnego, działalności społecznej,
- d) dzielność i odwagę,
- e) stuprocentową frekwencję;

2) nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:

- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- b) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- c) dyplom uznania,
- d) nagrody rzeczowe, książkowe,
- e) wpis do Kroniki Szkolnej;

4) uczeń może otrzymać pochwałę za:

- a) osiągnięcia w sporcie,
- b) udział w konkursach i uroczystościach szkolnych,
- c) reprezentowanie szkoły,
- d) wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska, które nie należą do jego obowiązków;

5) pochwałą może udzielić wychowawca, inny nauczyciel lub dyrektor;

6) pochwałę wpisuje wychowawca lub inny nauczyciel;

7) obowiązkiem ucznia jest dopilnowanie wpisu pochwały;

8) nagrody finansowane są z budżetu rady rodziców;

9) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami – Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;

10) do rodziców ucznia wzorowo wypełniającego obowiązki szkolne może być wystosowany list gratulacyjny na podstawie decyzji rady pedagogicznej.

### 3. Kary w szkole:

1) ustala się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie przez wychowawcę wobec klasy,
- b) upomnienie lub nagana przez dyrektora,
- c) upomnienie lub nagana przez dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
- d) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- e) wezwanie rodziców do szkoły,
- f) nagana pisemna dla ucznia skierowana do rodziców w przypadków drastycznych wybryków ucznia,
- g) zakaz udziału w dyskotekach, imprezach i wycieczkach szkolnych,
- I) poniesienie kosztów wyrządzonych szkód,
- l) samodzielne wyznaczenie i wykonanie zadań przez ucznia za jego społeczne zachowanie;

2) uczeń może otrzymać karę za stałe, nagminne niewywiązywanie się ze swoich obowiązków;

3) karę może przydzielić nauczyciel, wychowawca i dyrektor;

4) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy ten:

- a) otrzymał trzy razy nagane dyrektora z uprzednim powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu; rodzice nie chcą współpracować ze szkołą w celu wyeliminowania nagannej postawy,
- b) swym zachowaniem stanowi zagrożenie bezpiecznego pobytu w szkole innym,
- c) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- d) zniszczył urządzenia szkolne i sprzęt szkolny,
- e) dopuszcza się kradzieży,
- f) wchodzi w kolizję z prawem,
- g) demoralizuje uczniów (naganne zachowanie, wulgaryzmy, formy przemocy seksualnej),
- h) wywołuje awantury utrudniając notorycznie możliwość wypełniania obowiązku szkolnego innym uczniom i zakłócając pracę szkoły,
- I) permanentnie narusza postanowienia statutu,
- j) używa narkotyków, spożywa alkohol, pali papierosy;

5) o wymierzonej karze powiadamiany jest zainteresowany uczeń, jego rodzice oraz w szczególnie drastycznych przypadkach – odpowiednie instytucje.



#### 4. Tryb odwoływania się od nagrody oraz kary:

- 1) od każdej przyznanej nagrody oraz wymierzonej kary uczeń może się odwoływać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora;
- 2) organem odwoławczym nie powinien być organ przyznający nagrodę lub nakładający karę;
- 3) odwołanie do dyrektora musi mieć charakter pisemny;
- 4) odwołanie się od przyznanej nagrody lub wymierzonej kary może nastąpić w terminie dwóch dni;
- 5) dyrektor rozpatruje odwołanie zasięgając opinii rady pedagogicznej w terminie dwóch dni;
- 6) decyzja dyrektora ma charakter pisemny i przekazana jest bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi w obecności przedstawiciela samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodzica;
- 7) uczeń ma prawo odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie siedmiu dni od daty wymierzenia kary;
- 8) prawo do odwołania przysługuje również rodzicom ucznia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 71**

##### 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego 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.

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

##### 4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów w Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w paragrafie 75, a także śródrocznej oceny zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych według odrębnych przepisów – Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w paragrafie 75, oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### 5. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 6. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco;
- 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 uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

6) zasada oceny ważonej – według zasad określonych w paragrafie 75 ustęp 8 statutu.

## § 72

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:

a) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

1) uczniów – na pierwszych w miesiącu wrześniu lekcjach wychowawczych i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;

2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

### § 73

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją w formie pisemnej, jeżeli ocena dotyczy pisemnych prac ucznia ocenianych w obszarze I, ustnie jeżeli dotyczy innych wytworów ucznia podlegających ocenie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, podczas zajęć z danym nauczycielem;
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub z nauczycielem uczącym danego przedmiotu podczas comiesięcznych konsultacji.

### § 74

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

### § 75

1. Bieżące oceny w klasach I–III wskazują osiągnięcia i to, co należy usprawnić, uzupełnić; ocena dokonywana ustnie lub pisemnie w dzienniku lekcyjnym jest zapisywana w formie symbolicznej:
  - 1) W – Wspaniale;
  - 2) Z – Znakomicie;
  - 3) D – Dobrze;
  - 4) P – Przeciętnie;

5) S – Słabo;

6) N – Nie potrafisz.

2. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Oceny opisowe: śródroczna i roczna – różnią się od siebie. Ich odmienność polega na tym, że ocena śródroczna zawiera zalecenia dla ucznia. Zalecenia te dotyczą postępów w edukacji oraz postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym. Odnotowuje je nauczyciel po lub w trakcie charakteryzowania określonych umiejętności:

1) śródroczna ocena opisowa zawiera obok osiągnięć również wskazania do dalszej pracy z zakresu edukacji polonistycznej, środowiskowej, matematycznej i artystyczno – ruchowej;

2) roczna ocena opisowa informuje o osiągnięciach ucznia w zakresie edukacji i zachowania;

3) stopień opanowania umiejętności i wiadomości w karcie oceny określa się jako:

a) pełny,

b) częściowy,

c) minimalny;

3) uczniowie otrzymują na podsumowanie półrocza i na koniec roku szkolnego z języka angielskiego oraz religii ocenę według sześciostopniowej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dostateczny, dopuszczający i niedostateczny.

3. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6 (obowiązujący skrót cel);

2) stopień bardzo dobry – 5 (obowiązujący skrót – bdb);

3) stopień dobry – 4 (obowiązujący skrót – db);

4) stopień dostateczny – 3 (obowiązujący skrót – dst);

5) stopień dopuszczający – 2 (obowiązujący skrót – dop);

6) stopień niedostateczny – 1 (obowiązujący skrót – ndst).

4. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie. W Przedmiotowych Zasadach Oceniania określa się dodatkowo szczegółowe zasady oceniania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryterium wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania, i poinformowanie o nich uczniów do 15 września każdego roku szkolnego, a zainteresowanych rodziców na spotkaniu z rodzicami we wrześniu danego roku szkolnego.

8. Wprowadza się „ważony” system oceniania śródrocznego i rocznego oraz końcowego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

1) pracę i działania ucznia dzieli się na pięć obszarów:

- a) prace klasowe i testy,
- b) kartkówki i odpowiedzi ustne,
- c) aktywność,
- d) prace domowe,
- e) inne;

2) każdemu z obszarów przypisuje się wartość punktową od 5 do 1, która w sumie wynosi 15. „Wagę” punktową każdemu z obszarów nauczyciel przydziela samodzielnie według swojej hierarchii, jednakże każdemu obszarowi przypisać można tylko jedną wartość punktową i każda wartość punktowa może być przydzielona tylko raz;

3) uzyskaną ocenę mnoży się przez „wagę” punktową obszaru, z którego uczeń uzyskał ocenę;

4) sumę wszystkich uzyskanych iloczynów dzieli się przez sumę wag i uzyskany wynik jest oceną śródroczną / roczną;

5) wynik z pkt. 4) odpowiada ocenom zgodnie z zasadą: wynik 0,0 – 1,74 ocena niedostateczna; 1,75 – 2,74 ocena dopuszczająca; 2,75 – 3,74 ocena dostateczna; 3,75 – 4,74 ocena dobra; 4,75 i wyższy ocena bardzo dobra lub celująca;

7) dopuszcza się z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka, religia, dodatkowy język obcy zastosowanie innych niż wymienione w pkt. 1) obszary (przy zastosowaniu 3 obszarów każdemu z obszarów przypisuje się wartość punktową od 4 do 6).

9. Dopuszcza się również ocenianie opisowe, jeśli taka jego forma określona jest i przyjęta przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

10. Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

11. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są dostępne do wglądu w dokumentacji szkoły, w bibliotece szkolnej.

12. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:

a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej dwie takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem, a począwszy od klasy VII – trzy takie prace w jednym tygodniu,

b) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem;

2) kartkówka - nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela i obejmuje niewielki zakres materiału nauczania (1 – 3 tematy);

3) odpowiedź ustna ucznia;

4) nauczyciel ma prawo sprawdzić wykonanie zadania domowego w formie pisemnej na każdej lekcji.

13. Wyniki sprawdzianów obliczanych w punktach przelicza się na procenty i ustala ocenę według następującej skali:

1) celujący - 100 % możliwych do uzyskania punktów + dodatkowe zadania wykraczające poza program nauczania;

2) bardzo dobry – co najmniej 90 % możliwych do zdobycia punktów;

3) dobry – co najmniej 75 % możliwych do zdobycia punktów;

4) dostateczny – co najmniej 55 % możliwych do zdobycia punktów;

5) dopuszczający – co najmniej 35 % możliwych do zdobycia punktów;

6) niedostateczny – 34 % i mniej możliwych do zdobycia punktów.

14. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia. Ocenianie ma mieć charakter ciągły i systematyczny. Nauczyciele wystawiają ocenę bieżącą w taki sposób, aby mogły one spełniać funkcje informacyjne i motywacyjne w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego.

15. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu dwóch tygodni.

16. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek rodzica nauczyciel jest obowiązany uzasadnić każdą ocenę.

17. Uczniowie oraz rodzice są bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, dni otwartych, konsultacji nauczycieli, których roczny harmonogram podaje dyrektor do końca września, oraz w czasie spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

18. Uczeń ma prawo poprawiać wszystkie oceny z pracy klasowej, łącznie z oceną bardzo dobrą; do oceny „ważonej” brana jest pod uwagę tylko ocena z poprawy pracy klasowej, nawet jeśli jest niższa od pierwotnej oceny.

19. Decyzję o poprawieniu oceny z kartkówki podejmuje nauczyciel.

## § 76

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej wprowadza się punktowy system śródrocznej i rocznej oceny zachowania, w którym za punkt wyjścia przyjmuje się ocenę dobrą, wyrażoną w 120 punktach, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną:

- 1) w celu zdobycia dodatknych punktów uczniowie podejmują dodatkowe działania, których wartość wyrażona jest punktowo;
- 2) uczniowie zostają też zaznajomieni z zachowaniami, którym odpowiadają punkty ujemne.

3. Zyskane oraz utracone przez danego ucznia punkty nauczyciele oraz wychowawcy na bieżąco odnotowują w dzienniku elektronicznym w zakładce „uwagi”.

4. Rodzice oraz uczniowie mają bezpośredni i nieograniczony dostęp do informacji o możliwości uzyskania dodatnich, jak też ujemnych punktów w dokumencie wewnątrzszkolnym „Punktowy system oceniania zachowania”, opublikowanym także na stronie internetowej szkoły.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;



- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. Określając ocenę zachowania, wychowawca zwraca uwagę na częstotliwość i nasilenie zjawisk zawartych w kryteriach oceny. Za punkt wyjścia przyjmuje się wartość 120 punktów, do których dodaje się zdobyte w czasie trwania półrocza punkty, następnie zaś odejmuje się punkty ujemne. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen zachowania uczniów w klasach IV–VIII:

- 1) ocenę wzorową otrzymują uczniowie, którzy uzyskali ponad 200 punktów;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał między 151 – 199 punktów;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał między 100 – 150 punktów;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uzyskał między 51 – 99 punktów;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który uzyskał między 21 – 50 punktów;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który uzyskał poniżej 21 punktów.

7. Punkty uczeń może uzyskać za następujące działania:

- 1) udział w szkolnym i międzyszkolnym konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych – każdorazowo 5 punktów;
- 2) udział w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, rejonowym – każdorazowo 10 punktów;
- 3) udział w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim – każdorazowo 15 punktów;
- 4) efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU – raz na półrocze 10 punktów;
- 5) efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp.- raz na półrocze 5 punktów;
- 6) praca na rzecz szkoły, np. wykonanie pomocy naukowych, dekoracji, drobne prace porządkowe, pomoc w bibliotece itp. - każdorazowo 5 punktów;
- 7) pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej, czynny udział w uroczystościach szkolnych, np. rola w przedstawieniu. - każdorazowo 10 punktów;
- 8) pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej -obsługa sprzętu nagłośnienia. - każdorazowo 2 punktów;
- 9) praca na rzecz klasy, np. przygotowanie gazetki, imprez klasowych itp. - każdorazowo 5 punktów;
- 10) udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły, np. zbiórka żywności, karmy dla zwierząt, pomoc ofiarom kataklizmów. - każdorazowo 5 punktów;

- 11) zbiórka surowców wtórnych- makulatura, nakrętki, baterie - każdorazowo 5 punktów;
- 12) udział w akcjach promujących szkołę z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych, redagowanie tekstów na stronę internetową – każdorazowo 5 punktów;
- 13) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego, działania wykraczające poza obowiązki tj. ścieranie tablicy – każdorazowo 2 punkty;
- 14) systematyczna pomoc słabszym w nauce np. podczas zajęć świetlicowych – każdorazowo za dany miesiąc 15 punktów;
- 15) systematyczna pomoc w przedszkolu, na świetlicy - każdorazowo za dany miesiąc 15 punktów;
- 16) systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności, za każde zajęcia raz w semestrze) - 2 punkty;
- 17) sumiennie wywiązywanie się z dodatkowo, podjętych obowiązków (materiały, plakaty, informacje, opracowania) na zajęciach dydaktycznych - 5 punktów;
- 18) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia - 5 punktów;
- 19) okolicznościowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz - 5 punktów;
- 20) wzorowa frekwencja - 5 punktów;
- 21) zwrot na koniec roku podręczników do biblioteki w bardzo dobrym stanie - 10 punktów;
- 22) premia za całkowity brak punktacji ujemnej - 10 punktów;
- 23) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy - 30 punktów;
- 24) pochwała dyrektora na forum szkoły - 50 punktów;
- 25) inne - od 2 punktów.

8. Punkty uczeń może stracić za następujące działania:

- 1) uciążliwe przeszkadzanie na lekcji (dotyczy jednej lekcji) – po dwóch ustnych upomnieniach - minus 5 punktów;
- 2) niewykonanie poleceń nauczyciela - minus 5 punktów;
- 3) niewywiązywanie się z powierzonych zadań (innych, niż praca domowa) - minus 5 punktów;
- 4) celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby - minus 10 punktów;
- 5) aroganckie zachowanie wobec kolegów, okłamywanie, przekręcanie faktów, plotkowanie - minus 5 punktów;
- 6) aroganckie zachowanie wobec starszych, okłamywanie - minus 10 punktów;
- 7) stwierdzone zaczepianie słowne lub fizyczne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie, wulgarne słownictwo, wulgarne gesty) - minus 5 punktów;

- 8) udział w bójce - minus 10 punktów;
- 9) pobicie - minus 15 punktów;
- 10) znęcanie się (współdział) nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie - minus 15 punktów;
- 11) kradzież - minus 20 punktów;
- 12) wyłudzenie pieniędzy i innych dóbr materialnych - minus 20 punktów;
- 13) niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, zaczepianie innych, itp. - minus 5 punktów;
- 14) niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych (za całą wycieczkę) - minus 10 punktów;
- 15) niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych - minus 5 punktów;
- 16) brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych - minus 5 punktów;
- 17) zaśmiecanie otoczenia (dotyczy jednego zdarzenia) - minus 2 punktów;
- 18) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy)-również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły - minus 20 punktów;
- 19) rozprowadzanie, zachęcanie innych do stosowania używek (dopalacze, papierosy, alkohol...) - minus 20 punktów;
- 20) wagary - minus 20 punktów;
- 21) opuszczenie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych - minus 20 punktów;
- 22) używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp. - minus 10 punktów;
- 23) fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody - minus 15 punktów;
- 24) upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób - minus 20 punktów;
- 25) strój i wygląd niezgodny ze statutem - minus 5 punktów;
- 26) przynoszenie do szkoły niewymaganych na lekcji ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji - minus 15 punktów;
- 27) spóźnienia na lekcje z własnej winy (za każde spóźnienie) - minus 1 punktów;
- 28) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji (za każdą godzinę w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od powrotu do szkoły) - minus 1 punktów;
- 29) podrabianie podpisu, fałszowanie usprawiedliwienia - minus 15 punktów;
- 30) interwencja policji bądź innych służb - minus 30 punktów;
- 31) nagana wychowawcy klasy - minus 30 punktów;

- 32) nagana dyrektora - minus 50 punktów;
- 33) jedzenie i picie na lekcji - minus 2 punktów;
- 34) picie napojów energetyzujących na terenie szkoły - minus 5 punktów;
- 35) niezmiwienie obuwia, jego brak bądź odmowa zmiany - minus 5 punktów;
- 36) przesiadywanie w stołówce ucznia niespożywającego posiłku - minus 2 punktów;
- 37) przebywanie podczas przerwy w miejscach nieprzeznaczonych dla danej grupy wiekowej - minus 2 punktów;
- 38) "podpowiadanie", komunikowanie się podczas sprawdzianów, ściąganie - minus 5 punktów.

## § 77

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 78

1. Nie później niż na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej

zachowania podczas zebrań z rodzicami oraz poprzez wpis w odpowiednim miejscu dziennika elektronicznego:

1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w odpowiednim miejscu dziennika elektronicznego na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w odpowiednim miejscu dziennika elektronicznego na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

3. Nieobecność rodziców na wymienionym zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.

## § 79

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:

1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień);

2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:

a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,

b) termin podwyższenia;

3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel;

4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;

5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

2. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 80

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 81**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami – Rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 82

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 83

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.



2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami – Rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę

5. 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 pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 84**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

### **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 85**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 86

1. Szkoła posiada sztandar.

2. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, czyli opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, jak również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
- 3) nadanie imienia szkole i odsłonięcie tablicy poświęconej patronowi;
- 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów kończących szkołę, inne święto szkolne);
- 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - a) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
  - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
- 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie to m.in:
  - a) 1 września – agresja Niemiec hitlerowskich na Polskę,
  - b) 17 września – agresja Rosji Sowieckiej oraz rocznica posadzenia Dębów Katyńskich.

4. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- 1) godło szkoły;
- 2) sztandar szkoły.

5. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, stronie szkoły.

6. Sztandar szkoły powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły.

7. Poczet sztandarowy w szkole:

- 1) sztandarem opiekuj się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez opiekuna samorządu uczniów;
- 2) obok zasadniczego składu zostaje wybrany skład „rezerwowy”.

8. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

9. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

1) sposób udekorowania flagi kirem:

a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,

b) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;

2) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;

3) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend:

a) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają,

b) poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

4) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;

5) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,

b) podczas opuszczania trumny do grobu,

c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,

d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,

e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat *kolor*;

2) uczennice: białe bluzki i ciemne, jednobarwne spódnice, rajstopy w kolorze cielistym, ciemne, zakryte buty.

11. Insygnia pocztu sztandarowego:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;

2) białe rękawiczki.

12. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego.

14. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1) wejście dyrektora (wraz z zaproszonymi gośćmi) do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież, powinno być zapowiedziane przez prowadzącego i spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Baczność”, następnie „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą;

3) poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości; jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu;

4) poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;

5) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę „Do hymnu państwowego” - uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”;

6) w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;

7) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną;

8) hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).

9) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali;

10) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

15. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:

1) sztandarem wykonuje się następujące chwytły:

a) „Na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni (w stosunku do ramienia),

b) „Prezentuj” - z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

c) „Do nogi” - z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę „Baczność”;

2) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj” - chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj” - sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

16. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;

2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*Przekazujemy wam sztandar – symbol.....,*

*opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.;*

3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły (...nazwa szkoły.);*

4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia;

5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf;

6) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

17. Precedencja (kolejność powitania, przemawiania zajmowania miejsc) na uroczystościach szkolnych:

1) przykład pierwszy:

a) Biskup,

b) Wojewoda,

c) Marszałek województwa,

d) Przewodniczący Sejmiku województwa,

- e) Burmistrz (wójt, prezydent miasta),
- f) Kurator oświaty,
- g) Radny wojewódzki,
- h) Radny powiatowy,
- i) Radny gminy (miasta),
- j) Wizytator KO,
- k) Sekretarz miasta,
- l) Inspektor wydziału oświaty,
- ł) Przewodniczący rady rodziców,
- m) pozostali goście;

2) przykład drugi:

- a) Proboszcz,
- b) Starosta,
- c) Wicestarosta,
- d) Członek zarządu powiatu,
- e) Przewodniczący rady powiatu,
- f) Wicekurator oświaty,
- g) Radny powiatu,
- h) Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty,
- i) Wizytator KO,
- j) Inspektor wydziału oświaty;

3) przykład trzeci:

- a) Proboszcz,
- b) Burmistrz (wójt),
- c) Wicestarosta,
- d) Wiceburmistrz,
- e) Radny powiatowy,
- f) Sekretarz powiatu,
- g) Dyrektor (naczelnik) wydziału oświaty,
- h) Wizytator KO,
- I) Przewodniczący rady rodziców.

## § 87

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 10 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:

1) w bibliotece szkolnej - w wersji drukowanej;

2) na stronie internetowej szkoły – w wersji elektronicznej.