



STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3  
IM. KAWALERÓW ORDERU UŚMIECHU  
W KONINIE

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>4</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>6</b>
<b>ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE</b> .....	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>7</b>
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>8</b>
<b>ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW</b> .....	<b>8</b>
Obowiązki nauczycieli .....	9
Obowiązki opiekun stażu .....	10
Prawa nauczycieli .....	11
Zespoły przedmiotowe .....	12
Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich .....	12
Zespół wychowawczy nauczycieli oddziału .....	13
Wicedyrektor .....	14
Zadania wychowawcy .....	14
Zadania nauczyciela biblioteki .....	15
Zadania pedagoga .....	15
Zadania logopedy .....	16
Zadania specjalistów .....	16
Zadania pracowników basenu .....	16
Pracownicy obsługi i administracji .....	16
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>17</b>
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b> .....	<b>17</b>
Wskaźnik procentowy ocen ze sprawdzianów .....	20
<b>Sposób ustalania ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III</b> .....	<b>20</b>
<b>Sposób ustalania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII</b> .....	<b>21</b>
Tryb zgłaszania nieprzygotowania do lekcji .....	22
Zwolnienia z odpytywania .....	22
Terminy i ilość form sprawdzania .....	22
Sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w klasach IV –VIII .....	23
Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych .....	28
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych .....	29
Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania .....	29
<b>Termin ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania</b> .....	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>30</b>
<b>ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH</b> .....	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>30</b>
<b>ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO</b> .....	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b> .....	<b>30</b>
<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b> .....	<b>30</b>
Prawa i obowiązki ucznia .....	30
Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania .....	32
<b>ROZDZIAŁ 10</b> .....	<b>32</b>
<b>RODZAJE NAGRÓD</b> .....	<b>32</b>
Rodzaje nagród .....	32

<b>ROZDZIAŁ 11.....</b>	<b>33</b>
<b>RODZAJE KAR.....</b>	<b>33</b>
Rodzaje kar.....	33
Tryb odwołania od kar.....	33
<b>ROZDZIAŁ 12 .....</b>	<b>34</b>
<b>WARUNKI I TRYB PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY .....</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ 13.....</b>	<b>34</b>
<b>SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU .....</b>	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ 14.....</b>	<b>35</b>
<b>FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYŃ ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE.....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ 15.....</b>	<b>35</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ .....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ 16.....</b>	<b>36</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI ŚWIETLICY SZKOLNEJ .....</b>	<b>36</b>
<b>ROZDZIAŁ 17.....</b>	<b>37</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI STOŁÓWKI SZKOLNEJ .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 18.....</b>	<b>37</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY PRZEDLEKARSKIEJ.....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 19.....</b>	<b>38</b>
<b>ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I ESKPERYMENTALNEJ.....</b>	<b>38</b>
<b>ROZDZIAŁ 20.....</b>	<b>38</b>
<b>ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNymi INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY .....</b>	<b>38</b>
<b>ROZDZIAŁ 21.....</b>	<b>38</b>
<b>ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI .....</b>	<b>38</b>
<b>ROZDZIAŁ 22.....</b>	<b>40</b>
<b>ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....</b>	<b>40</b>
<b>ROZDZIAŁ 23.....</b>	<b>40</b>
<b>BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE .....</b>	<b>40</b>
Zadania nauczycieli i innych pracowników w sprawie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji, innych zajęć oraz przerw w obiekcie szkolnym .....	40
Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego .....	41
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie wyjść i wycieczek poza teren szkoły .....	41
Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku ucznia.....	42
Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych .....	42
<b>ROZDZIAŁ 24.....</b>	<b>42</b>
<b>ZASADY I FORMY WSPÓLPRACY Z RODZICAMI .....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ 25.....</b>	<b>44</b>
<b>WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY .....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 26.....</b>	<b>44</b>
<b>GOSPODARKA FINANSOWO-KSIĘGOWA.....</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ 27.....</b>	<b>44</b>
<b>ZASADY NOWELIZACJI STATUTU .....</b>	<b>44</b>

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ([Dz.U. 2017 poz. 59](#) ze zm.);
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie;
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie;
- 5) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie;
- 6) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie;

### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 3 im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Koninie.
2. Szkoła, o której mowa w ust. 1, zwana dalej szkołą, jest ośmioletnią publiczną szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.
3. Szkoła ma siedzibę w Koninie, w budynku przy ul. Sosnowej 16.
4. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Konin, z siedzibą w Koninie, Pl. Wolności 1.

### § 3.

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablica urzędowa szkoły zawiera pełną nazwę szkoły.
4. Szkoła może posługiwać się skróconą nazwą w brzmieniu: Szkoła Podstawowa nr 3 w Koninie.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4.

1. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, społeczność szkoły dokłada wszelkich starań, aby realizować misję szkoły, czyli: **przygotować człowieka do godnego odpowiadania na wyzwania zmieniającego się świata.**
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia.

3. Szkoła realizuje cele wymienione w art. 1 ustawy i w innych przepisach prawa, w zakresie odnoszącym się do kształcenia podstawowego.
4. Szkoła w szczególności stwarza optymalne warunki do spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego.

#### § 5.

Cele wymienione w § 4. Szkoła osiąga poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, ramowy plan nauczania, programy nauczania danych zajęć edukacyjnych, program wychowawczo-profilaktyczny i inne zadania oświatowe przewidziane prawem.

#### § 6.

1. Sposoby wykonywania zadań przez szkołę obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie zajęć obowiązkowych;
  - 2) przygotowanie do udziału w konkursach i zawodach;
  - 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów;
  - 4) indywidualizowanie pracy z uczniem, w tym z uczniem zdolnym i z trudnościami w nauce;
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej;
  - 6) organizowanie nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauczania i nauczania domowego;
  - 7) współpraca z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koninie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Koninie, Miejską Komendą Policji w Koninie, Miejskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli w Koninie i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi wspomagającymi szkołę w działaniach profilaktycznych i wychowawczych;
  - 8) realizowanie na zajęciach z wychowawcą i innych lekcjach treści ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
  - 9) współpraca z rodzicami poprzez kontakty indywidualne i zebrania;
  - 10) organizowanie uroczystości i imprez szkolnych;
  - 11) organizowanie wycieczek szkolnych i innych imprez krajoznawczo-turystycznych;
  - 12) uczestniczenie w wydarzeniach kulturalnych;
  - 13) wolontariat;
  - 14) działalność innowacyjną;
  - 15) wspieranie akcji charytatywnych;
  - 16) organizowanie imprez o charakterze środowiskowym i zwiększających udział szkoły w życiu społeczności lokalnej;
  - 17) działanie kół, stowarzyszeń i grup realizujących ideały zgodne z misją szkoły;
  - 18) współpraca z uczelniami wyższymi w realizacji projektów edukacyjnych oraz organizacji praktyk zawodowych;
  - 19) zapewnienie opieki wychowawczej jednego nauczyciela nad jednym oddziałem;
  - 20) zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej;
  - 21) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej z udziałem pedagoga i psychologa.

## § 7.

- 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły są wprowadzane w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

## § 8.

Organami szkoły są:

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

## § 9.

Dyrektor szkoły wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem szkoły, uczniów i pracowników szkoły. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
- 2) kierowaniem szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną Gminy Konin, funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej;
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły.

## § 10.

1. Rada pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawcze przewidziane w ustawie.
2. Skład rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Działalność rady pedagogicznej określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

## § 11.

1. Rada rodziców wykonuje kompetencje przewidziane w ustawie.
2. Skład rady rodziców określa ustawa.
3. Działalność rady rodziców określa ustawa i wydany na jej podstawie regulamin.

## § 12.

1. Samorząd uczniowski wykonuje uprawnienia przewidziane w ustawie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony na podstawie ustawy.

## § 13.

1. Ustawa o systemie oświaty oraz statut szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach jego kompetencji.

2. Organy szkoły są obowiązane do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu swoich zadań ilekroć przepisy prawa tak stanowią lub potrzeba współpracy jest uzasadniona merytorycznie.
3. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, organ szkoły zobowiązany do współpracy zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki.
4. W ramach współpracy organy szkoły wymieniają stosowne informacje o podejmowanych i planowanych zadaniach i mogą uczestniczyć na prawach osób zaproszonych w posiedzeniach organów kolegialnych oraz organizować posiedzenia wspólne.
5. Warunki organizacyjne współpracy pomiędzy organami szkoły zapewnia dyrektor.

#### § 14.

1. Spory pomiędzy organami szkoły są rozwiązywane polubownie.
2. Organy szkoły podejmują w trybie roboczym wszelkie działania, w tym działania wspólne, zmierzające do wyjaśnienia istoty sporu, wymiany argumentów i zakończenia sporu.

### **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 15.

Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-VIII.

#### § 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów.
2. Nauczanie w klasach łączonych dopuszcza się jedynie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła organizuje realizację zadań statutowych w innych formach niż oddziały uczniów, ilekroć przepisy prawa tak stanowią.

#### § 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy mogą trwać: 10, 15 i 20 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### § 18.

1. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej i drugiej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
2. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie oraz umieszcza się ją w dzienniku elektronicznym i na tablicy ogłoszeń.
3. Za przekazanie informacji, o której mowa w ust. 2 odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez wicedyrektora.

#### § 19.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, w formach odpowiadających potrzebom i oczekiwaniom uczniów i ich rodziców oraz możliwościom finansowym szkoły.
2. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

#### § 20.

1. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.
2. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego. Szkoła może współpracować z polskimi związkami sportowymi, klubami i stowarzyszeniami w zakresie organizowania i prowadzenia oddziałów sportowych.
3. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone na terenie szkoły i poza szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach (organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych) i obozach sportowych.
4. Uczniowie uczęszczający do klasy sportowej realizują szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacji i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Uczniem klasy sportowej może zostać zarówno uczeń mieszkający w obwodzie szkoły, jak i uczeń mieszkający poza jej obwodem.
6. Kandydatem do klasy sportowej może być uczeń wykazujący bardzo dobry stan zdrowia, wysoką sprawność fizyczną oraz niesprawiający trudności wychowawczych.
7. Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału sportowego lub trenera/instruktora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do klasy ogólnodostępnej w razie:
  - 1) nieprzestrzegania przez ucznia postanowień regulaminów szkolnych i uzyskania oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania;
  - 2) osiągnięcia bardzo słabych wyników dydaktycznych lub sportowych;
  - 3) częstego opuszczania treningów lub zawodów bez usprawiedliwienia;
  - 4) poważnych zastrzeżeń dotyczących zachowania podczas zawodów sportowych (obozów);
  - 5) braku aktualnego orzeczenia sportowego.
8. Procedurę przyjęcia do oddziału sportowego regulują „Zasady rekrutacji dzieci do klas sportowych w Szkole Podstawowej nr 3 w Koninie”.
9. Uczniowie klas sportowych korzystają z posiłku regeneracyjnego na zasadach określonych pisemną umową z jednostką wskazaną przez organ prowadzący, zajmującą się finansowaniem posiłków dla uczniów objętych cyklem szkolenia sportowego.

#### § 21.

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach oświatowych.
2. Wychowawca klasy za pomocą dziennika elektronicznego informuje rodzica/opiekuna prawnego ucznia o trzykrotnej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 22.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły (lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami) a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.



## ROZDZIAŁ 5

### ZAKRESY ZADAŃ PRACOWNIKÓW

#### § 23.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki ogólne, wynikające z przepisów powszechnego prawa pracy, obowiązki szczególne, wynikające z przepisów branżowych i zakładowych i obowiązki indywidualne, związane z rodzajem wykonywanej pracy.
3. Niezależnie od obowiązków, o których mowa w ust. 2, pracownicy szkoły podejmują wszelkie potrzebne działania i stosują wszelkie środki zapobiegające wypadkom uczniów i usuwające zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

#### § 24.

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku lekcyjnym umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspakajając ich potrzeby psychiczne;
  - 4) ukazywać związki między poszczególnymi edukacjami, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

## Obowiązki nauczycieli

### § 25.

Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi o zauważonych usterkach;
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz innych obowiązujących na terenie szkoły;
- 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
- 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 13) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
- 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia oraz prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu, a także o tym, jak powinien się dalej uczyć;
- 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 24) sporządzanie dokumentacji dydaktycznej z poszczególnych zajęć zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 25) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 26) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
  - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
  - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie. Kopie konspektów z tych zajęć pozostają w dokumentacji szkoły;
- 27) doskonalenie się zgodnie z potrzebami szkoły.

## **Obowiązki opiekun stażu**

### § 26.

Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli -przynajmniej raz w miesiącu;
- 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje - przynajmniej raz w miesiącu;
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu - przynajmniej raz w miesiącu;
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego;
- 6) opracowania opinii dorobku zawodowego za okres stażu.

## **Prawa nauczycieli**

### § 27.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie - Karta Nauczyciela;
- 4) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku doksztalcania się;
- 5) wykonywania ważnych społecznie zadań, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły;
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie - Karta Nauczyciela;
- 7) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i wysokościach określonym w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 8) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, tj.:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze,
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
  - c) Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Prezydent Miasta,

- d) Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda Dyrektora Szkoły może być przyznawana w każdym terminie w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły;
- 9) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów jakie powinny spełniać wnioski o nadanie medalu;
- 10) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
- a) udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
  - b) udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
  - c) dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
  - d) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami;
- 12) oceny swojej pracy. Warunki i procedury oceny pracy określa ustawa - Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego;
- 13) zdobywania stopni awansu zawodowego. Szczegółowe warunki zdobywania stopni awansu zawodowego określają: ustawa - Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli;
- 14) do opieki ze strony opiekuna stażu;
- 15) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

### **Zespoły przedmiotowe**

#### § 28.

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą zespoły:
- 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej (z możliwością działania w podzespołach nauczycieli poszczególnych klas);
  - 2) nauczycieli przedmiotów humanistycznych, skupiający nauczycieli języka polskiego oraz historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 3) nauczycieli języków obcych;
  - 4) nauczycieli przedmiotów matematycznych
  - 5) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych;
  - 6) nauczycieli przedmiotów techniczno-artystycznych;
  - 7) nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 8) nauczycieli wychowawców świetlicy i biblioteki;

- 9) nauczycieli przedmiotów nieobowiązkowych, skupiających nauczycieli religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
  - 10) nauczycieli ds. ewaluacji;
  - 11) wychowawcze - dla poszczególnych oddziałów;
  - 12) zespół ds. promocji szkoły.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.

### **Zadania przedmiotowych zespołów nauczycielskich**

#### § 29.

1. Zadania zespołów nauczycielskich:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz integrowania treści;
- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę pedagogiczną;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów mierzenia jakości pracy;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 7) rozwiązywanie problemów edukacyjnych;
- 8) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

### **Zespół wychowawczy nauczycieli oddziału**

#### § 30.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy.
2. Przewodniczącym zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale jest wychowawca.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) organizowanie szkolnych i konkursów wiedzy;
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez;
  - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale;
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców/prawnych opiekunów uczniów;

- 10) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie;
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 12) ustalenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla obcokrajowców: dzieci powracających z emigracji.
4. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale spotyka się w miarę potrzeb na wniosek przewodniczącego lub członków zespołu.
  5. Przewodniczący zespołu sporządza ze spotkań zespołu protokoły, które przechowuje w dokumentacji wychowawcy. W przypadku danych wrażliwych można odstąpić od szczegółowych zapisów w protokole.

### **Wicedyrektor**

#### § 31.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. W przypadku kilku wicedyrektorów dyrektor wskazuje wicedyrektora, który zastępuje go w czasie jego nieobecności.
4. Wskazanie, o którym mowa w ust. 3 winno mieć formę pisemnego upoważnienia oraz zarządzenia.
5. Upoważnienie umieszcza się w aktach osobowych.
6. Wicedyrektorzy wykonują zadania zlecone przez dyrektora w zakresie kierowania i zarządzania pracą dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą i gospodarczo-administracyjną zgodnie z zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowisko kierownicze.

### **Zadania wychowawcy**

#### § 32.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treść i formę zajęć tematycznych godzin z wychowawcą (klasy IV-VIII);
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
    - c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) wychowawca klasy sporządza wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  6. Rodzice, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór, bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

### **Zadania nauczyciela biblioteki**

#### § 33.

Nauczyciele bibliotekarze:

- 1) współdziałają z nauczycielami i wychowawcami dla rozwoju czytelnictwa, realizują zajęcia z przysposobienia czytelniczego, przygotowują literaturę fachową do określonych tematów,
- 2) opracowują, gromadzą, rozmieszczają i opisują księgozbiór szkolny, w tym darmowe podręczniki dla uczniów,
- 3) odpowiadają za stan majątkowy biblioteki,
- 4) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
- 5) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 7) udostępniają zbiory oraz udzielają informacji i poradnictwa w doborze lektur,
- 8) pomagają nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- 9) informują nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 10) prowadzą dokumentację biblioteczną oraz prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
- 11) uzgadniają stan majątkowy z księgowością,
- 12) współpracują z rodzicami,
- 13) w miarę możliwości nauczyciele bibliotekarze współpracują z bibliotekami innego typu, instytucjami kulturalnymi, innymi bibliotekami szkolnymi, w celu poszerzenia i uatrakcyjnienia zakresu działalności,
- 14) współuczestniczą w działaniach szkoły mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
- 15) współuczestniczą w działaniach szkoły i środowiska lokalnego mających na celu wspieranie inicjatyw twórczych uczniów oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie zajęć w bibliotece i wystaw tematycznych.

## **Zadania pedagoga**

### § 34.

Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) objęcie szczególną opieką obcokrajowców i dzieci powracające z zagranicy.

## **Zadania logopedy**

### § 35.

Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Zadania specjalistów**

### § 36.

Do zadań specjalistów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



## **Zadania pracowników basenu**

### § 37.

1. Na basenie zatrudnieni są ratownicy oraz instruktorzy nauki pływania.
2. Ratownicy dbają o bezpieczeństwo osób korzystających z pomieszczeń basenowych.
3. Instruktorzy wspierają nauczycieli podczas zajęć oraz prowadzą naukę pływania dla dzieci z przedszkola oraz uczniów klas I-III.
4. Organizację pracy na basenie reguluje Regulamin basenu przy Szkole Podstawowej nr 3 w Koninie.

## **Pracownicy obsługi i administracji**

### § 38.

1. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista;
  - 3) samodzielny referent;
  - 4) sekretarz;
  - 5) kierownik gospodarczy;
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) konserwator;
  - 3) dozorca;
  - 4) pracownik do prac lekkich;
  - 5) sprzątaczką;
  - 6) kucharz;
  - 7) pomoc kuchenna;
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 2 i ust. 3, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
5. Stanowiska, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 oraz ust. 4 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
7. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 3 należy w szczególności:
  - 1) rzetelne wywiązywanie zadań i obowiązków określonych odrębnymi przepisami na podstawie zakresów obowiązków;
  - 2) wykonywanie powyższych zadań w sposób gwarantujący przede wszystkim zapewnienie uczniom bezpieczeństwa.

8. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 6 i ust. 7 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole oraz szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 2 i ust. 3.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### § 39.

Ocenianie jest integralną częścią procesu uczenia się i nauczania.

#### § 40.

1. Nauczyciele informują uczniów na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych z przedmiotu w danym roku szkolnym 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazywane są rodzicom na pierwszych zebraniach w danym roku szkolnym, a dodatkowo informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 publikowane są na stronie internetowej szkoły.
3. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach z wychowawcą w danym roku szkolnym informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Wychowawca oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami informuje rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

#### § 41.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze - do końca stycznia;
  - 2) drugie - rozpoczyna się pierwszego dnia po radzie klasyfikacyjnej.
2. W wyjątkowych sytuacjach zakończenie pierwszego półrocza oraz rozpoczęcie drugiego, za zgodą rady pedagogicznej, może ulec zmianie.

#### § 42.

1. Nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo opatrzyć ocenę komentarzem w formie ustnej lub pisemnej.
2. Komentarz musi być sformułowany w sposób życzliwy dla ucznia, nie raniąc jego godności, uwzględniający jego wysiłek, wskazując jednocześnie, co wymaga poprawy.

3. Na pisemną prośbę rodzica nauczyciel uzasadnia pisemnie wystawioną ocenę.

#### § 43.

1. Wszystkie wytwory pracy ucznia są jego własnością.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do zapoznania się w domu i pokazania rodzicom.
3. Nauczyciel może wprowadzić na początku roku szkolnego zwyczaj zwracania podpisanych przez rodzica prac, celem gromadzenia dokumentacji osiągnięć uczniów.
4. W przypadku zastosowania przez nauczyciela zapisów § 43 ust. 3 rodzice mają ponadto prawo wglądu do pracy pisemnej ucznia w czasie konsultacji oraz indywidualnych rozmów.
5. Zasady i termin zwrotu prac zebranych na podstawie zapisów § 43 ust. 3 ustala nauczyciel na początku roku szkolnego.
6. Dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) oceniania uczniajest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów skierowany do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Dokumentacji, o której mowa w ust. 6, nie można kserować, kopiować, wykonywać zdjęć.

#### § 44.

1. Ocena stopniowa wyrażona jest cyfrą:

1) celujący	- 6
2) bdb	- 5
3) db	- 4
4) dst	- 3
5) dp	- 2
6) ndst	- 1
2. Oceny bieżące zapisywane są w dzienniki lekcyjnym w formie cyfr.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, z wyjątkiem oceny celującej, przy której nie stawia się znaku „+” oraz niedostatecznej, przy której nie stawia się znaku „-”.
4. Minimalną ilość ocen cząstkowych w ciągu okresu określa tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu nauczania + 1, jednak nie mniej niż 3 oceny.

#### § 45.

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów). Nauczyciel wpisuje je do dziennika elektronicznego i zeszytu.
2. Indywidualizując pracę z uczniem nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania.

#### § 46.

Ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
  - d) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i doskonali umiejętności praktyczne wynikające z programu danego przedmiotu,
  - e) dodatkowo bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określonego podstawą programową w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował większość zakresu wiedzy i umiejętności określonego podstawą programową w danej klasie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości,
  - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) wykazuje chęć pogłębienia swojej wiedzy i rozwijania umiejętności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym, które jednak nie przekreślają szansy na realizowanie programu w następnej klasie,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, mimo możliwości uzupełnienia braków i możliwości poprawy ocen, a braki uniemożliwiają mu dalsze postępy, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

### **Wskaźnik procentowy ocen ze sprawdzianów**

§ 47.

1. Większe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, a w szczególności prace klasowe, sprawdziany i testy powinny być oceniane zgodnie z następującym wskaźnikiem procentowym:

1. **0 % - 34 % - ocena niedostateczna,**
2. **35 % - 50 % - ocena dopuszczająca,**
3. **51 % - 74 % - ocena dostateczna,**

4. 75 % - 89 % - *ocena dobra*,
5. 90 % - 98 % - *ocena bardzo dobra*,
6. 99% - 100% - *ocena celująca*.

Przybliżenia procentów stosuje się zgodnie z regułą zaokrąglania.

§ 48.

1. Ocena roczna i śródroczna wynikać powinna z ocen bieżących, czyli całościowego wartościowania osiągnięć ucznia.

**Sposób ustalania ocen bieżących i śródrocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I-III**

§ 49.

1. Ocenianie bieżące ucznia ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz wskazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga naprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Stosuje się również elementy oceniania kształtującego.
2. Postępy edukacyjne uczniów oceniane są w zakresie edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) polonistycznej;
  - 2) matematycznej;
  - 3) społecznej;
  - 4) przyrodniczej;
  - 5) muzycznej;
  - 6) plastycznej;
  - 7) technicznej;
  - 8) komputerowej;
  - 9) wychowania fizycznego;
  - 10) języka obcego nowożytnego;
3. W ocenie bieżącej w klasach I - III stosuje się umowne zapisy określające poziom opanowanych umiejętności i wiadomości za pomocą oceny stopniowej wyrażonej cyfrą.
4. Przy ustalaniu oceny z edukacji plastyczno-technicznej, muzycznej i ruchowej, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. W klasach 1-3 obowiązuje ocena opisowa śródroczna i roczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 50.

1. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
  - 1) sprawdziany;
  - 2) kartkówki;
  - 3) odpowiedzi ustne;
  - 4) prace pisemne;
  - 5) aktywność;
  - 6) prowadzenie zeszytu;
  - 7) praca w grupach;
  - 8) zadania domowe;

- 9) testy lub karty pracy.

### **Sposób ustalania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

#### § 51.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz programu nauczania. Ocena z wychowania fizycznego w oddziale sportowym uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.

#### § 52.

1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia winno być systematyczne i dokonywane w różnych formach:
  - 1) rozmowa indywidualna (odpowiedź),
  - 2) odpowiedzi pisemne (kartkówki),
  - 3) sprawdziany, testy i zadania klasowe,
  - 4) ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcji,
  - 5) prace plastyczne oraz techniczne wykonywane na lekcji,
  - 6) referaty i prezentacje,
  - 7) prace domowe,
  - 8) wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 9) pracę na lekcji,
  - 10) pracę w grupach;
  - 11) prowadzenie zeszytu.
2. Częstotliwość oceniania:
  - 1) kontrola indywidualna - systematyczna,
  - 2) kontrola grupowa - po zrealizowaniu działu,
  - 3) kontrola półroczna - jeden raz w półroczu (ocena śródroczna i roczna).
3. Uczeń ma prawo ponownie/jednorazowo pisać pracę klasową lub sprawdzian z tego samego zakresu materiału w terminie dwóch tygodni od otrzymania ocenionej pracy, po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem. Wszystkie oceny są wpisywane do dziennika.

### **Tryb zgłaszania nieprzygotowania do lekcji**

#### § 53.

1. Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego uzgadnia z uczniami możliwość i częstotliwość ewentualnego nieprzygotowania się ucznia do lekcji.
2. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie przed lekcją. Liczbę nieprzygotowań na lekcji określają PZO.

### **Zwolnienia z odpytywania**

#### § 54.

1. Uczeń jest zwolniony z odpytywania w pierwszym dniu po powrocie po usprawiedliwionej nieobecności 5 i więcej dni roboczych.
2. Jeżeli uczeń po nieobecności w szkole (5 dni roboczych i więcej) nie przedstawi nauczycielowi usprawiedliwienia, nie może skorzystać z przywileju niepytania.

3. Uczeń biorący udział w eliminacjach rejonowych (powiatowych) i wojewódzkich konkursów przedmiotowych jest zwolniony z odpytywania i prac pisemnych przez dzień roboczy przed terminem eliminacji oraz w dzień bezpośrednio po powrocie z eliminacji konkursów rejonowych i wojewódzkich.
4. Uczeń klasy sportowej biorący udział w zawodach lub imprezach związanych z rozgrywkami klubowymi w dniach roboczych jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych z lekcji bieżących w dniu następnym.

### **Terminy i ilość form sprawdzania**

#### § 55.

1. Nauczyciel może zrobić kartkówkę, czyli odpowiedź ucznia w formie pisemnej z ostatnich trzech lekcji bez zapowiedzenia.
2. Kartkówek może być kilka w ciągu dnia.
3. Sprawdziany i zadania klasowe nauczyciel zapowiada na tydzień przed terminem i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a uczeń jest poinformowany o zakresie materiału sprawdzanego. W czasie ustalania terminu uczniowie powinni poinformować nauczyciela o planowanej nieobecności klasy lub części zespołu klasowego (wycieczka, zawody sportowe itp.)
4. Nauczyciel zapisuje termin sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela lub z przyczyn organizacyjnych sprawdzian się nie odbył uzgodniony termin prac pisemnych ulega przesunięciu na najbliższą lekcję lub kiedy to jest niemożliwe następny termin nauczyciel ponownie uzgadnia z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie oraz ograniczenie 2 lub 3 prac pisemnych w tygodniu).
6. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie może uczestniczyć w sprawdzaniu wiedzy i umiejętności (praca klasowa, sprawdzian) z całą klasą, to może to uczynić w terminie późniejszym uzgodnionym z nauczycielem.
7. Nauczyciel winien w ciągu dwóch tygodni sprawdzić i oddać prace pisemne.
8. W tygodniu mogą być przeprowadzone:
  - w klasach IV- VI tylko dwie prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu,
  - w klasach VII - VIII tylko trzy prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu.
9. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian.
10. Na okres dni wolnych od zajęć lekcyjnych, w tym ferii i świąt nie należy zadawać prac pisemnych i ustnych.

### **Sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania w klasach IV-VIII**

#### § 56.

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać 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. Uszczegółowienie kryteriów ocen zachowania oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców jest obowiązkiem wychowawcy klasy.

#### § 57.

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne,

2. Zachowanie:

- 1) **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

*wywiązywanie się z obowiązków ucznia*

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;
- b) rzetelnie wykonuje podjęte samodzielnie i powierzone zadania i obowiązki;
- c) dotrzymuje ustalonych terminów;

*postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*

- d) przestrzega postanowień statutu szkoły;
- e) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
- f) jest wzorem postępowania dla innych;
- g) uczestniczy w różnorodnych formach aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej (zajęcia dodatkowe, kluby, stowarzyszenia);
- h) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Reprezentuje szkołę na uroczystościach, bierze udział w konkursach i zawodach;

*dbałość o honor i tradycje szkoły*

- i) odnosi się z szacunkiem do miejsc tradycji i symboli narodowych, religijnych oraz elementów tradycji szkolnych, dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje na zewnątrz. Zna i śpiewa hymn państwowy;

*dbałość o piękno mowy ojczystej*

- j) jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- k) wypowiada się pięknie, nie ma zastrzeżeń do jego mowy;

*dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*

- l) przestrzega zasad bezpieczeństwa i wykazuje się prawdomównością i uczciwością, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia;
- m) prowadzi zdrowy tryb życia (bez alkoholu, papierosów, narkotyków i innych używek);
- n) nie ma konfliktów z rówieśnikami;
- o) Jest wzorem higieny osobistej i estetyki wyglądu; stosownie ubiera się do sytuacji;

*godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

- p) bez zarzutu zachowuje się w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w miejscu zamieszkania;

*okazywanie szacunku innym osobom*



- q) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, w codziennym postępowaniu kieruje się uczciwością;
- r) jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;

*uwagi*

- s) dopuszczalne 1-2 drobne uwagi, które nie dotyczą naruszenia godności innych osób;

*usprawiedliwione nieobecności*

- t) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;

*pochwały i kary*

- u) otrzymuje pochwały za zaangażowanie w działalność szkolną i pozaszkolną;
- v) nie otrzymał kary statutowej.

2) **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

*wywiązywanie się z obowiązków ucznia*

- a) wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;
- b) rzetelnie wykonuje powierzone zadania i obowiązki;
- c) dotrzymuje ustalonych terminów;

*postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*

- d) przestrzega postanowień statutu szkoły;
- e) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły;
- f) uczestniczy w różnorodnych formach aktywności pozalekcyjnej i pozaszkolnej (zajęcia dodatkowe, kluby, stowarzyszenia);
- g) rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania. Reprezentuje szkołę na uroczystościach, bierze udział w konkursach i zawodach;

*dbałość o honor i tradycje szkoły*

- h) odnosi się z szacunkiem do miejsc tradycji i symboli narodowych, religijnych oraz elementów tradycji szkolnych, dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje na zewnątrz. Zna i śpiewa hymn państwowy;

*dbałość o piękno mowy ojczystej*

- i) jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji;
- j) nie ma zastrzeżeń do jego mowy;

*dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*

- k) przestrzega zasad bezpieczeństwa i wykazuje się prawdomównością i uczciwością, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia;
- l) prowadzi zdrowy tryb życia (bez alkoholu, papierosów, narkotyków i innych używek);
- m) nie ma konfliktów z rówieśnikami;
- n) troszczy się o higienę osobistą i estetykę wyglądu; stosownie ubiera się do sytuacji;

*godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

- o) bez zarzutu zachowuje się w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w miejscu zamieszkania;

*okazywanie szacunku innym osobom*

- p) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne, w codziennym postępowaniu kieruje się uczciwością;
- q) jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;

*uwagi*

- r) ma 1-2 uwagi;

*nieusprawiedliwione nieobecności*

s) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;

*pochwały i kary*

t) otrzymuje pochwały za zaangażowanie w działalność szkolną;

u) nie otrzymał kary statutowej.

3) **dobrze** otrzymuje uczeń, który:

*wywiązywanie się z obowiązków ucznia*

a) wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;

b) wykonuje powierzone zadania i obowiązki;

c) stara się dotrzymać ustalonych terminów;

*postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*

d) zasadniczo przestrzega postanowień statutu szkoły;

e) bierze aktywny udział w życiu klasy;

f) uczestniczy w różnorodnych formach aktywności pozalekcyjnej (zajęcia dodatkowe);

g) bierze udział w konkursach i zawodach;

*dbałość o honor i tradycje szkoły*

h) odnosi się z szacunkiem do miejsc tradycji i symboli narodowych, religijnych oraz elementów tradycji szkolnych, dba o dobre imię szkoły.

*dbałość o piękno mowy ojczystej*

i) w rozmowach zachowuje kulturę słowa;

j) nie ma zastrzeżeń do jego mowy;

*dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*

k) przestrzega zasad bezpieczeństwa, prawidłowo reaguje na dostrzeżone zagrożenia;

l) prowadzi zdrowy tryb życia (bez alkoholu, papierosów, narkotyków i innych używek);

m) potrafi rozwiązać konflikty z rówieśnikami;

n) nie ma uwag do jego higieny osobistej i estetyki wyglądu; stosownie ubiera się do sytuacji;

*godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

o) bez zarzutu zachowuje się w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w miejscu zamieszkania;

*okazywanie szacunku innym osobom*

p) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne,

*uwagi*

q) ma do 5 uwag;

*nieusprawiedliwione nieobecności*

r) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;

*pochwały i kary*

s) nie otrzymał kary statutowej.

4) **poprawnie** otrzymuje uczeń, który:

*wywiązywanie się z obowiązków ucznia*

a) stara się wywiązywać z obowiązków uczniowskich;

b) zasadniczo wykonuje powierzone zadania i obowiązki;

*postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*

- c) zasadniczo przestrzega postanowień statutu szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;
- d) bierze udział w życiu klasy;
- e) uczestniczy w niektórych formach aktywności pozalekcyjnej (zajęcia dodatkowe);

*dbałość o honor i tradycje szkoły*

- f) odnosi się z szacunkiem do miejsc tradycji i symboli narodowych, religijnych oraz elementów tradycji szkolnych;

*dbałość o piękno mowy ojczystej*

- g) nie ma zastrzeżeń do jego mowy;

*dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*

- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
- i) prowadzi zdrowy tryb życia (bez alkoholu, papierosów, narkotyków i innych używek);
- j) wymaga pomocy w określeniu prawidłowych relacji z rówieśnikami;
- k) nie stwarza zagrożenia;
- l) nie ma uwag do jego higieny osobistej i estetyki wyglądu; stosownie ubiera się do sytuacji;

*godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

- m) stara się odpowiednio zachować się w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w miejscu zamieszkania;

*okazywanie szacunku innym osobom*

- n) szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;

*uwagi*

- o) ma 10-15 uwag;

*nieusprawiedliwione nieobecności*

- p) ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;

*pochwały i kary*

- q) dopuszczalna kara statutowa wymierzona przez wychowawcę.

5) **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

*wywiązywanie się z obowiązków ucznia*

- a) nie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich;
- b) nie wykonuje powierzonych zadań i obowiązków;

*postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*

- c) zdarza mu się nie przestrzegać postanowień statutu szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi nie zmienia swojego postępowania;

*dbałość o honor i tradycje szkoły*

- d) wykazuje się brakiem szacunku do miejsc tradycji i symboli narodowych, religijnych oraz elementów tradycji szkolnych;

*dbałość o piękno mowy ojczystej*

- e) jego wypowiedzi cechuje brak kultury, używa wulgaryzmów;

*dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*

- f) stwarza sytuacje będące zagrożeniem dla innych;
- g) ulega nałogom;
- h) występują zastrzeżenia do estetyki jego ubioru;

*godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

i) nie zachowuje się odpowiednio w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w miejscu zamieszkania;  
*okazywanie szacunku innym osobom*

j) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;  
*uwagi*

k) ma 15-25 uwag;  
*nieusprawiedliwione nieobecności*

l) ma do 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;  
*pochwały i kary*

m) otrzymał karę statutową wymierzoną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

6) **naganne** otrzymuje uczeń, który:

*wywiązywanie się z obowiązków ucznia*

- a) lekceważy obowiązki uczniowskie;
- b) nie wykonuje powierzonych zadań i obowiązków;

*postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*

- c) nie przestrzega postanowień statutu szkoły,
- d) dewastuje mienie szkolne lub prywatne, swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;  
*dbałość o honor i tradycje szkoły*

e) wykazuje się brakiem szacunku do miejsc tradycji i symboli narodowych, religijnych oraz elementów tradycji szkolnych;  
*dbałość o piękno mowy ojczystej*

f) jego wypowiedzi cechuje brak kultury, używa wulgaryzmów;  
*dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*

- g) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, dopuszcza się rozboju i kradzieży;
- h) ulega nałogom;
- i) występują zastrzeżenia do estetyki jego ubioru;

*godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*

- j) nie zachowuje się odpowiednio w drodze do szkoły i ze szkoły oraz w miejscu zamieszkania;
- k) nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie publiczne lub prywatne;
- l) jest notowany przez policję, uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żądanego pozytywnego skutku;

*okazywanie szacunku innym osobom*

m) zachowuje się wulgarnie i arogancko wobec kolegów i osób dorosłych;  
*uwagi*

n) ma powyżej 25 uwag;  
*nieusprawiedliwione nieobecności*

- o) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia - wagaruje;
- p) ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;

*pochwały i kary*

q) otrzymał karę statutową wymierzoną przez wychowawcę lub dyrektora szkoły.

## **Termin i forma informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych**

### § 58.

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej rodzice zapoznają się
  - 1) z proponowaną przez nauczyciela roczną oceną niedostateczną z zajęć obowiązkowych;
  - 2) z proponowaną roczną oceną nieodpowiednią lub naganną zachowania.
2. Proponowana ocena powinna być przedstawiona pisemnie rodzicowi.

### § 59.

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej rodzice zapoznają się:
  - 1) z proponowaną przez nauczyciela oceną opisową z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 2) z proponowaną przez nauczyciela oceną roczną z zajęć obowiązkowych;
  - 3) z proponowaną roczną oceną zachowania.
2. Proponowana ocena powinna być wpisana do dziennika elektronicznego.
3. Proponowana ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania może ulec zmianie.

## **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

### § 60.

1. Uczeń ma możliwość podwyższenia przewidywanej oceny rocznej klasyfikacyjnej z pozytywnej na pozytywną o jeden stopień.
2. Warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) spełnienie wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
3. Tryb postępowania:
  - 1) rodzic w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do nauczyciela przedmiotu;
  - 2) nauczyciel określa tematykę, formę i termin ustalenia wyższej oceny z zajęć edukacyjnych;
  - 3) czynności, o których mowa powyżej powinny mieć formę pisemną.
  - 4) ocena wystawiona na podstawie czynności przeprowadzonych w trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna jest wpisywana do dziennika jako ocena cząstkowa i wchodzi w skład ocen branych do średniej ocen rocznych.
  - 5) ustalona ocena jest ostateczna i nie może być niższa niż proponowana roczna ocena klasyfikacyjna.

## **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania**

### **§ 61.**

1. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania o jeden stopień wyżej.
2. Warunki uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) spełnienie wymagań na ocenę, o którą uczeń się ubiega określonych w statucie.
3. Tryb postępowania:
  - 1) rodzic w ciągu trzech dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zachowania składa pisemny wniosek z uzasadnieniem do wychowawcy;
  - 2) wychowawca wszczyna ponownie procedurę ustalenia oceny zachowania przy współdziałaniu zespołu klasowego uczących nauczycieli, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego;
  - 3) wychowawca przedstawia dyrektorowi protokół z weryfikacji, w którym podtrzymuje bądź podwyższa ocenę zachowania nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
  - 4) ustalona ocena z zachowania w wyniku weryfikacji jest ostateczna;
  - 5) wychowawca pisemnie informuje rodziców o wynikach postępowania weryfikacyjnego przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

### **§ 62.**

## **Termin ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w oddziale, samooceny uczniów oraz opinii zespołu klasowego.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH**

### **§ 63.**

1. Realizując zadania statutowe szkoła korzysta w szczególności z:
  - 1) pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnicy;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) sali gimnastycznej i sali zabaw;
  - 6) kompleksu boisk sportowych „Orlik”;
  - 7) basenu przyszkolnego;
  - 8) hali sportowej;
  - 9) basenu miejskiego.
2. Uczniowie przebywają w pomieszczeniach szkoły tylko i wyłącznie pod opieką osoby pełnoletniej.
3. Do innych pomieszczeń i urządzeń szkoły, z których korzysta społeczność szkolna należą: pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, szatnie, toalety.

4. W celu realizacji zadań statutowych szkoła może korzystać z innych pomieszczeń na podstawie porozumień szczegółowych.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### § 64.

1. W szkole realizuje się Wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest spójny z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Za realizację zadań określonych w systemie, o którym mowa w pkt. 1 odpowiada nauczyciel doradztwa zawodowego, wychowawcy oraz nauczyciele przedmiotów.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego wdraża w oddziałach 1 -3 i 4-6 orientację zawodową, a w oddziałach 7-8 doradztwo zawodowe.
4. Zasady funkcjonowania wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego uszczegółowi dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 65.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 3) poszanowania swych przekonań i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, ale pod opieką i nadzorem nauczyciela;
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 9) do pomocy nauczyciela w uzupełnieniu braków wiedzy utrudniających kontynuację nauki.
2. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem własnej wiedzy i umiejętności oraz systematycznie przygotowywać się do zajęć;
  - 4) zachowywać się w każdej sytuacji, zarówno w szkole, jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi;
  - 5) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycję szkoły, tworzyć jej autorytet;

- 6) dbać o piękno ojczystego języka, wystrzegać się wszelkich wulgaryzmów;
- 7) podporządkować się zarządzeniom dyrekcji szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom rady samorządu uczniowskiego szkoły i samorządu klasowego;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom, otaczać szczególną troską uczniów klas młodszych i dzieci niepełnosprawne;
- 9) szanować godność osobistą drugiego człowieka;
- 10) przeciwdziałać lekceważeniu obowiązków szkolnych przez innych uczniów;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym; przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności, agresji i przemocy fizycznej, zrozumiałstwa, a także zapobiegać plotkarstwu;
- 12) sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania;
- 13) zaznajamiać się i przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów: stołówki, placu zabaw, biblioteki, świetlicy;
- 14) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, swoich kolegów poprzez przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów, w tym szczególności statutu szkoły;
- 15) chronić i zabezpieczać własność prywatną przed niszczeniem i kradzieżą;
- 16) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz gościom odwiedzającym szkołę;
- 17) pozostawiać wierzchnie okrycia w szatni;
- 18) naprawić wyrządzonej przez siebie szkodę;
- 19) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych (biała bluzka lub koszula oraz granatowa lub czarna spódnica albo spodnie);
- 20) podczas prac pisemnych korzystać z długopisów niezmazywalnych, ewentualne błędy korygować skreśleniem.

### 3. Kultura bycia i dyscyplina:

- 1) uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego, dbać o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły;
- 2) uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach religii ma obowiązek przebywać w świetlicy lub bibliotece szkolnej (nie dotyczy pierwszej i ostatniej lekcji), miejsce pobytu dziecka uzgadnia wychowawca z rodzicem;
- 3) uczeń w czasie przerw nie może wychodzić poza teren szkoły, wyjścia takie traktowane będą jako ucieczka (samowolne opuszczenie szkoły);
- 4) uczeń ma obowiązek przebywać w szkole w czystym, schludnym i jednolitym stroju;
- 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione do niej przez uczniów wartościowych przedmiotów;
- 6) uczniów obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, rozprowadzania i używania środków odurzających. Powyższe wykroczenia zagrożone są naganną oceną z zachowania i postępowaniem zgodnie z procedurą;
- 7) uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek zwrócić wszystkie rzeczy należące do szkoły;
- 8) zakazane jest przynoszenie przez uczniów do szkoły niebezpiecznych narzędzi oraz materiałów łatwopalnych i wybuchowych;



- 9) nie zaleca się przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 10) wprowadza się zakaz korzystania z urządzeń teleinformatycznych w czasie zajęć lekcyjnych i ogranicza się ich używanie w czasie przerw śródlekcyjnych (urządzenie to powinno być wyłączone i schowane);
- 11) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może skorzystać z ww. urządzenia za zgodą nauczyciela;
- 12) nieprzestrzeganie zakazu wiąże się z zastosowaniem kar zawartych w statucie.

### **Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania**

#### § 66.

1. Każda nieobecność dziecka w szkole wymaga usprawiedliwienia;
2. Wychowawca honoruje wszystkie zwolnienia pisemne (lekarskie, od dyrekcji, rodziców) mając obowiązek sprawdzania ich autentyczności w przypadkach budzących wątpliwość.
3. Usprawiedliwienie powinno nastąpić (najpóźniej na pierwszej lekcji wychowawczej) do 7 dni po ustaniu nieobecności. Jeżeli usprawiedliwienie nieobecności nie nastąpiło w wyznaczonym terminie to nieobecność pozostaje jako nieusprawiedliwiona,
4. O zwolnieniu ucznia z jednej lub kilku lekcji, tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców, decyduje dyrektor.
5. Potwierdzone przez dyrektora zwolnienie przyjmuje i odnotowuje w dzienniku wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciel danego przedmiotu.
6. Uczniowie uczestniczący w konkursach oraz zawodach zwalniani są przez dyrektora szkoły na podstawie pisemnej listy przygotowanej przez nauczyciela opiekującego się grupą.

## **ROZDZIAŁ 10 RODZAJE NAGRÓD**

#### § 67.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce i szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 2) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych;
  - 3) nienaganną frekwencję;
  - 4) postawę godną naśladowania;
  - 5) działalność na rzecz szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy, nauczyciela,
  - 2) pochwał dyrektora szkoły zapisana w dzienniku
  - 3) pochwała dyrektora wobec klasy,
  - 4) pochwała dyrektora wobec klasy i skierowana do rodziców
  - 5) list pochwalny skierowany do rodziców (opiekunów) ucznia
  - 6) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia i wpis do „Złotej Księgi”,
  - 7) nagroda rzeczowa,
3. Uczniowie klas IV -VII którzy uzyskali na koniec roku szkolnego średnią ocen 4,75 i powyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.

4. Uczeń kl. VIII otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem jeżeli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń klasy VIII, który uzyskał średnią ocen 5,0 i powyżej oraz wzorową ocenę z zachowania, otrzymuje dyplom wzorowego ucznia. Uczniowie ci zostaną wpisani do Złotej Księgi Szkoły. Rodzice wyżej wymienionych uczniów kl. VIII otrzymują listy gratulacyjne.

## **ROZDZIAŁ 11 RODZAJE KAR**

### § 68.

1. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
  - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 3) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej, kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie (uwaga zapisana w dzienniku) przez wychowawcę klasy, nauczyciela, pedagoga,
  - 2) upomnienie (uwaga zapisana w dzienniku) dyrektora;
  - 3) pisemna nagana dyrektora wobec całej klasy i skierowana do rodziców (opiekunów) ucznia;

### **Tryb odwołania od kar**

### § 69.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary regulaminowej lub złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Pisemne odwołanie od kary lub skargę składa do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji.
3. Dyrektor może rozstrzygnąć odwołanie od kary lub skargę ucznia/rodzica w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i wychowawcą.
4. Decyzja odwoławcza jest przekazana uczniowi lub rodzicowi w ciągu 7 dni.
5. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się w terminie 14 dni od dnia udzielenia kary do:
  - 1) wychowawcy, gdy kara została udzielona przez nauczyciela;
  - 2) dyrektora szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
  - 3) rady pedagogicznej, gdy kara została udzielona przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 12 WARUNKI I TRYB PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY**

### § 70.

1. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 3) używania [alkoholu](#) i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
- 5) wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły;
- 6) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
- 7) uczeń może być również przeniesiony do innej szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

### **ROZDZIAŁ 13**

#### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

##### § 71.

1. W szkole organizuje się działalność wolontariacką uczniów.
2. Dyrektor szkoły wyznacza spośród nauczycieli opiekuna wolontariuszy.
3. Stosownie do potrzeb i możliwości, w granicach prawa, szkoła może korzystać z usług wolontariuszy.
4. Udział wolontariuszy w zajęciach organizowanych przez szkołę jest dopuszczalny, o ile obowiązujące przepisy prawa nie zastrzegają prowadzenia tych zajęć przez nauczycieli bądź innych specjalistów.

### **ROZDZIAŁ 14**

#### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

##### § 72.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie szkołą organizuje w szczególności następujące formy pomocy i wsparcia:
  - 1) opieka pedagoga;
  - 2) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych według potrzeb;
  - 3) organizacja indywidualnego toku nauczania;
  - 4) organizacja nauczania indywidualnego;
  - 5) objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) zapewnienie darmowych posiłków;
  - 7) czasowe zwolnienie z opłat.
2. Szczegółowy charakter i zakres pomocy i wsparcia ustala każdorazowo dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.

## ROZDZIAŁ 15 ZASADY ORGANIZACJI BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

### § 73.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.
2. Biblioteka dba o rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych oraz kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, między innymi: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, lekcji bibliotecznych, imprez i akcji czytelniczych, warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów w czytelni i wypożyczanie przez bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
  - 4) udzielanie porad bibliograficznych, rzeczowych, zawodoznawczych;
  - 5) kompletowanie wideoteki i audioteki;
  - 6) aktywizację i integrację szkolnego środowiska poprzez współdziałanie na rzecz budowy społeczności informacyjnej.
4. Biblioteka, stosując odpowiednie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wspieranie działań mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 3) kulturalną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują także:
  - 1) podstawy programowe obowiązujące w szkole;
  - 2) programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania;
  - 3) podręczniki niezbędne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 4) czasopisma metodyczne związane z nauczanymi przedmiotami i prowadzonymi zajęciami.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
7. Biblioteka zapewnia bezpłatne korzystanie z Internetu wraz z oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści szkodliwych.
8. Biblioteka może otrzymywać dotację i darowizny na działalność statutową.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.
10. Raz na 4 lata przeprowadza się inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.

## **Multimedialne Centrum Informacji**

### § 74.

1. W bibliotece funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacji (MCI), którego pracownikami są etatowi pracownicy biblioteki.
2. Nadzór i kontrolę nad pracownikami MCI sprawuje dyrektor szkoły.
3. Środki na zabezpieczenie działalności MCI mogą pochodzić z budżetu szkoły.
4. Dopuszcza się ewentualne doposażenie MCI z dobrowolnych środków rodziców lub instytucji czy zakładów pracy. Za prawidłową gospodarkę finansową działalności MCI odpowiada dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **ZASADY ORGANIZACJI ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

#### § 75.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła prowadzi świetlicę.
2. Naboru dzieci do świetlicy dokonują w oparciu o pisemne wnioski rodziców wychowawcy świetlicy.
3. Pisemne wnioski o objęcie dziecka opieką świetlicową składają rodzice do 5 września każdego roku szkolnego.
4. Listę dzieci przyjętych do świetlicy zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Praca opiekuńczo-wychowawcza w świetlicy prowadzona jest w grupach z uwzględnieniem wieku uczniów, ich zainteresowań oraz zmienności pracy szkoły.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Podstawowe dokumenty pedagogiczne pracy świetlicy stanowią:
  - 1) dziennik zajęć z wyszczególnieniem grup wynikających ze zmienności szkoły,
  - 2) wykaz zakwalifikowanych dzieci do świetlicy,
  - 3) regulamin pracy świetlicy,
  - 4) plan pracy świetlicy.
11. Wychowawcy świetlicy mogą pełnić dyżury w stołówce szkolnej podczas spożywania przez uczniów obiadów.

**ROZDZIAŁ 17**  
**ZASADY ORGANIZACJI STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

§ 76.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej i napoju ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców i radą pedagogiczną, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

**ROZDZIAŁ 18**  
**ZASADY ORGANIZACJI GABINETU PROFILAKTYKI ZDROWOTNEJ I POMOCY**  
**PRZEDLEKARSKIEJ**

§ 77.

1. W szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania udziela pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę. Należą do nich w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzanie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem poprzesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) poradnictwo czynne dla i rodziców uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 5) prowadzenie edukacji zdrowotnej;
  - 6) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i zachorowaniach.

**ROZDZIAŁ 19**  
**ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**  
**I EKSPERYMENTALNEJ**

§ 78.

1. W szkole prowadzi się działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych w przepisach światowych.
2. Wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga złożenia przez autora lub nauczyciela realizującego innowację opisu podejmowanych działań innowacyjnych.
3. Dyrektor szkoły informuje radę pedagogiczną o realizowanych na terenie szkoły działaniach innowacyjnych.
- 4.

**ROZDZIAŁ 20**  
**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI**  
**PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI**  
**DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

§ 79.

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.

**ROZDZIAŁ 21**  
**ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**  
**W ZAKRESIE W NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI**

§ 80.

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, zapewniając bezpośredni kontakt rodzicom z Dyrektorem Szkoły, wychowawcą oddziału i poszczególnymi nauczycielami.
2. Szkoła przekazuje rodzicom uczniów wszelkie informacje związane z realizacją zadań statutowych Szkoły i indywidualną sytuacją dziecka, z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Kontakty rodziców ze Szkołą i nauczycielami następują w formie:
  - 1) zebrań okresowych ogółu rodziców uczniów danego oddziału z wychowawcą oddziału, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 2) nadzwyczajnych zebrań rodziców uczniów danego oddziału z dyrektorem szkoły, wychowawcą oddziału bądź nauczycielami, zwoływanych z inicjatywy dyrektora lub na wniosek rady oddziałowej lub wychowawcy oddziału, zaakceptowany przez dyrektora,
  - 3) spotkań indywidualnych z wychowawcą oddziału lub innymi nauczycielami, niekolidujących z rozkładem zajęć lekcyjnych,
  - 4) przedkładaniu przez rodziców uczniów opinii i wniosków dotyczących pracy szkoły,
  - 5) za pomocą dziennika elektronicznego.
4. Współdziałanie organów szkoły z rodzicami obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.
5. Współpraca z rodzicami powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
6. Szczególny charakter współpracy ma współdziałanie nauczycieli z rodzicami ucznia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki dzieci między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez dziecko poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

- 5) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania dzieci;
  - 6) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły;
  - 7) podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju uczniów oraz szkoły;
  - 8) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Rodzice ucznia zobowiązani są w szczególności do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków przygotowania się do zajęć szkolnych,
  - 3) kontaktu ze szkołą w celu monitorowania na bieżąco osiągnięć edukacyjnych oraz nieobecności dziecka,
  - 4) usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni,
  - 5) powiadomienia o problemach zdrowotnych dziecka, szczególnie w przypadku choroby zakaźnej,
  - 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga, pielęgniarki, dyrektora,
  - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za udowodnione zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko,
  - 8) systematycznego monitorowania dziennika elektronicznego.
9. Odpowiedzialność za realizację praw rodziców opisanych w ust. 4 spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.
10. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:
- 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
  - 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się, niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych;
  - 4) spotkań indywidualnych z nauczycielem podczas „dni otwartych” dla rodziców organizowanych w szkole;
  - 5) przekazu informacji za pomocą dziennika elektronicznego.
11. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych i podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
12. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla rodziców pisemne podziękowanie, przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ 22**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 81.**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w trybie roboczym i poprzez zawieranie ewentualnych porozumień określających organizację tego współdziałania.



## ROZDZIAŁ 23

### BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

#### **Zadania nauczycieli i innych pracowników w sprawie bezpieczeństwa dzieci w czasie lekcji, innych zajęć oraz przerw w obiekcie szkolnym**

##### § 82.

Wszelkie zajęcia organizowane przez Szkołę muszą zapewniać ich uczestnikom wymagane prawem warunki bezpieczeństwa i higieny.

##### § 83.

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki nad uczniami szkoła instaluje monitoring przy pomocy kamer telewizji wewnętrznej.

##### § 84.

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej budynkiem.
2. W szkole funkcjonują procedury bezpieczeństwa zapewniające bezpieczeństwo uczniów.
3. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni i sali gimnastycznej.
5. Wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w pierwszym dniu nauki nowego roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę).
6. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli.
7. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu.
8. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
9. Dyżurujący nauczyciel nie może zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.
10. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego dyrektor szkoły wyznacza zastępstwo.
11. Dyżur na przerwach musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów na korytarzach i w sanitariatach oraz na posesji szkolnej.
12. W szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.
13. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

#### **Bezpieczeństwo na zajęciach wychowania fizycznego**

##### § 85.

1. Prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestnictwa w grach i zabawach.

2. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć prowadzący je nauczyciel każdorazowo sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów. O wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel zgłasza dyrektorowi i kierownikowi administracyjnemu.
3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Ćwiczenia nauczyciel wychowania fizycznego prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców.
6. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie wyjść i wycieczek poza teren szkoły**

#### **§ 86.**

1. Podczas organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać
2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) oraz osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel.
3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek obowiązującym w szkole.
4. Z ww. regulaminem oraz programem są zapoznani rodzice i uczniowie, każdorazowo i bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest szczegółowo z uczniami w niej uczestniczącymi.
5. Nauczyciel, wychodząc w trakcie lekcji z dziećmi poza teren szkoły, zobowiązany jest do każdorazowego odnotowania tego faktu w „zeszycie wyjść” w sekretariacie szkoły.
6. W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

### **Postępowanie podczas nieszczęśliwego wypadku ucznia**

#### **§ 87.**

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczyciel, w trakcie którego zajęć doszło do wypadku, zobowiązany jest do złożenia dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorowi pisemnej informacji dotyczącej zaistniałego zdarzenia w dniu wypadku (odpowiedni formularz dostępny jest w pokoju nauczycielskim).

### **Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych**

#### **§ 88.**

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną prośbę rodziców;
- 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez dyrektora szkoły na wniosek ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarki i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
3. Zwolnienie ucznia możliwe jest tylko w przypadku pisemnej bądź elektronicznej prośby rodziców.
4. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe, podpisując w sekretariacie szkoły formularz zwolnienia.
6. Formularz zwolnienia podpisany przez dyrektora szkoły przekazywany jest wychowawcy oddziału.
7. Formularze zwolnień przechowuje wychowawca oddziału do końca roku szkolnego.
8. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia z przyczyn, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie.

## **ROZDZIAŁ 24**

### **ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

#### § 89.

1. Współdziałanie organów szkoły z rodzicami obejmuje wymianę informacji, wspomaganie rozwoju dziecka oraz tworzenie przyjaznego, bezpiecznego i zdrowego środowiska w poczuciu więzi z rodziną i szkołą.
2. Współpraca z rodzicami powinna przebiegać na płaszczyźnie partnerstwa, porozumienia, dialogu, otwartości oraz wzajemnego zrozumienia i szacunku.
3. Szczególny charakter współpracy ma współdziałanie nauczycieli z rodzicami ucznia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i profilaktyki dzieci między nauczycielami i rodzicami obowiązują normy współpracy uwzględniające prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez dziecko poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskiwania informacji i wskazówek dotyczących wychowania dzieci;
  - 6) wyrażania opinii i przekazywania wniosków dotyczących pracy szkoły;
  - 7) podejmowania inicjatyw na rzecz rozwoju uczniów oraz szkoły;
  - 8) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Rodzice ucznia zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków przygotowania się do zajęć szkolnych,
  - 3) kontaktu ze szkołą w celu monitorowania na bieżąco osiągnięć edukacyjnych oraz nieobecności dziecka,
  - 4) usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwolnienia go z tych zajęć,
  - 5) powiadomienia o problemach zdrowotnych dziecka, szczególnie w przypadku choroby zakaźnej;
  - 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga, pielęgniarki, dyrektora,
  - 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za udowodnione zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.
6. Odpowiedzialność za realizację praw rodziców opisanych w ust. 4 spoczywa na wychowawcach poszczególnych klas.
7. Kontakty rodziców z nauczycielami mogą mieć formę:
- 1) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą zgodnie z kalendarzem roku szkolnego;
  - 2) zebrania ogółu rodziców uczniów danej klasy z wychowawcą, poza kalendarzem, na wniosek dyrektora, nauczyciela lub rodzica;
  - 3) spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim umówieniu się. Niedopuszczalne jest kontaktowanie się z nauczycielem w czasie prowadzonych przez niego zajęć lekcyjnych;
  - 4) spotkań indywidualnych z nauczycielem podczas „dni otwartych” dla rodziców organizowanych w szkole;
  - 5) przekazu informacji za pomocą urządzeń teleinformatycznych.
8. W czasie zebrań ogółu rodziców niedopuszczalne jest przekazywanie informacji o charakterze osobistym, mogących naruszyć przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Dopuszcza się możliwość podawania informacji zbiorczych o podsumowujących oraz innych nienaruszających dóbr osobistych ucznia.
9. Za działalność na forum klasy przewiduje się dla rodziców pisemne podziękowanie, przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ 25**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY**

#### **§ 90.**

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła hołduje tradycyjnym ceremoniałom, obejmującym:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) uroczystość Dnia Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystość święta szkoły - 20 listopada - Ogólnopolski Dzień Praw Dziecka;
  - 5) uroczystość pożegnania absolwentów szkoły;
  - 6) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
3. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy.

## **ROZDZIAŁ 26**

### **GOSPODARKA FINANSOWO-KSIĘGOWA**

#### **§ 91.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 27**

### **ZASADY NOWELIZACJI STATUTU**

#### **§ 92.**

1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
2. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony po każdej nowelizacji statutu.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.