STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5

IM. ARKADEGO FIEDLERA

W GNIEŹNIE

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY	6
PROCEDURY	12
ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH	29
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	31
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ	48
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	49
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	51
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI	52
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI	53
SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY	54
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	59
ORGANIZACJA SZKOŁY	60
SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY	63
STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA	66
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	67
UCZNIOWIE SZKOŁY	82
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	88

Podstawa prawna:

- ***art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami)***
- ***rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)***

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa nr 5 im. Arkadego Fiedlera w Gnieźnie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul.: Chrobrego 12 w Gnieźnie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Urząd Miejski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

3. Szkoła jest placówką o sześcioletnim cyklu nauczania obejmującym:
   I etap edukacyjny – klasy I – III
   II etap edukacyjny – klasy IV – VI

4. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna oraz stołówka z dożywianiem.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności zapewnia:

   1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem.
   2) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywaniu rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
   3) Dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści.
   4) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.).
   5) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego.
   6) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie.
   7) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
   8) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2. W szkole grono pedagogiczne stwarza uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:

   1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności.
   2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych występów.
   3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm.
   4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.

5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
7) Rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
8) Przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, będą zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności:

1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwaniu prawdy, dobra i piękna w świecie.
3) Mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych zajęć edukacyjnych, jak i całej edukacji na danym etapie.
4) Stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenia do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych.
5) Poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie.
6) Uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych.
7) Przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwości doskonalenia się.
8) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły:

   1) Diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin patologicznych:
      a) wywiady środowiskowe
      b) obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych.
   2) Kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami do poradni specjalistycznych.
   3) Udziela pomocy finansowej i rzeczowej w porozumieniu ze szkolnym kołem PCK, opieką społeczną.
   4) Wnioskuje na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci.
   5) Określa czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole.
   6) Dla dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole opiekę zapewnia świetlica.
   7) Stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej (dla części uczniów z rodzin biednych nieodpłatnie).

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej, jeśli zajdzie ku temu potrzeba i będzie dysponowała odpowiednią kadrą.

3. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:

   1) Tworzenie klas terapeutycznych w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
   2) Indywidualne rozmowy profilaktyczne, ostrzegawcze i terapeutyczne.
   3) Kierowanie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub Specjalistycznej.
   4) Wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się.
   5) Obejmowanie dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi.
   6) Obejmowanie dzieci z deficytami rozwojowymi zajęciami specjalistycznymi.
   7) Organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych.

8) Udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz z rodzin patologicznych, wielodzietnych, rozbitych, zastępczych i będących w trudnej sytuacji materialnej.
9) Udzielanie porad odnośnie form spędzania czasu wolnego wychowanków oraz kierowanie, jeśli zajdzie ku temu potrzeba na zajęcia do świetlicy socjoterapeutycznej.
10) Organizowanie w miarę możliwości terapii zajęciowej z uczniami niedostosowanymi społecznie i nadpobudliwymi.
11) Tworzenie zespołów nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
12) Kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych wychowawczo lub nie mających odpowiednich warunków w domu do świetlicy szkolnej celem uzyskania opieki i pomocy w przygotowaniu się do zajęć lekcyjnych.
13) Organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej.
14) Udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych.
15) Wskazywanie zależności (na lekcjach przyrody, zajęć technicznych, techniki, wychowania fizycznego) między jakością i sposobem odżywiania się, a wynikami w nauce.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniami na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej

6. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez:

1) Proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dziecka w szkole i poza nią.

2) Respektowanie decyzji Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej odnośnie indywidualnego toku nauczania warunkującego ukończenie szkoły w skróconym czasie.
3) Nawiązywanie współpracy ze szkołą talentów w danej dziedzinie.
4) Proponowanie zmiany szkoły dla dobra dziecka celem poszerzenia szczegółowej wiedzy.

§ 5.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji winien znać i przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny, procedury, regulaminów i instrukcji obowiązujących w szkole:
   1) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów.
   2) Przeprowadza pogadanki dotyczące zasad poruszania się po ciągach komunikacyjnych w szkole.
   3) Przedstawia regulaminy i przepisy BHP obowiązujące w pracowniach i sali gimnastycznej.
   4) Przestrzega zasady prawidłowego odpoczynku między zajęciami.
   5) Dba o prawidłowe odżywianie uczniów (śniadanie).
   6) Systematycznie kontroluje miejsce gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
   7) Kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe ”zniknięcie” ucznia ze szkoły.
   8) Przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.

2. Do obowiązków nauczycieli wychowania fizycznego należy:
   1) Respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia.
   2) Obserwowanie wpływu wychowania fizycznego na stan sprawności ruchowej i zdrowie dzieci oraz wskazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) na konieczność przeprowadzenia badania lekarskiego uczniów.

3) Wyłączanie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja psychiczna lub fizyczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa.
4) Dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne bezpieczeństwo ćwiczeń.
5) Współpraca z higienistką szkolną w zakresie wychowania zdrowotnego dzieci i higieny osobistej.
6) Kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć jak i w czasie ich trwania.
7) Nie wydawanie uczniom sprzętu sportowego, który samowolnie i niewłaściwie użyty może stwarzać zagrożenie, oraz niedopuszczenie do zajęć na boisku szkolnym wówczas, gdy nie ma zapewnionego odpowiedniego nadzoru.
8) Stosowanie ubezpieczenia (asekuracji) przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki.
9) Obserwowanie, nadzorowanie i nie pozostawianie bez opieki uczniów podczas prowadzenia zajęć i zawodów sportowych.
10) Zwracanie szczególnej uwagi na stopień przygotowania, wydolność i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia.

3. Nauczyciel podczas sprawowania opieki nad uczniami poza terenem szkoły np. wycieczek winien:
   1) Sprawdzić, czy uczniowie nie mają przeciwwskazań lekarskich.
   2) Sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu, postoju, itp. oraz po przybyciu do punktu docelowego.
   3) Sprawdzić warunki atmosferyczne.
   4) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony opiekun dla grupy 10 do 15 uczniów (w górach do 8 uczniów).
   5) Jedna dorosła osoba sprawuje opiekę nad grupą do 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
   6) Jedna osoba sprawuje opiekę na 30 uczniów, jeśli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji.
   7) Grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekraczać 15 osób.
   8) Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

9) Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają „Karty wycieczki”.
10) Podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciwpożarowe i możliwość zagubienia się uczestników.
11) Kąpiel tylko w grupach do 15 osób i wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, z ratownikiem.
12) Kierownik wycieczki wydaje polecenia opiekunom i uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak dyrektor szkoły i odpowiada za nie.
13) Nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w wypadku: burzy, śnieżycy i gołoledzi.
14) Kierownikiem na wycieczce może być każdy nauczyciel (pracownik pedagogiczny szkoły). Opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia zatwierdzona w karcie wycieczki jednak nie ponosi ona odpowiedzialności.
15) Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa uczniów zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

4. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien:
   1) Starać się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi.
   2) Jednocześnie nakazać wszystkim dzieciom (uczniom) opuścić pomieszczenia i zaalarmować dyrekcję szkoły: pod żadnym pozorem nie otwierać okien.
   3) Jeśli nie ma osób zajmujących stanowiska kierownicze szkoły, a pożaru nie udaje się ugasić środkami podręcznymi, niezwłocznie alarmuje się Straż Pożarną (tel. 998), następnie zawiadamia w/w osoby telefonicznie.
   4) Po zaalarmowaniu Straży Pożarnej wyprowadza uczniów z gmachu szkoły w bezpieczne miejsce.
   5) Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna (sygnał alarmowy), nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując im posuwać się w rzędzie lub w dwóch rzędach, trzymać się za ręce – sam idzie na czele rzędu, trzymając pierwsze dziecko za rękę. Trzymanie się dzieci za ręce jest bardzo ważne w przypadku zadymienia dróg ewakuacji. Akcja ewakuacyjna wymaga przećwiczenia w tzw. alarmie próbnym.

5. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
   1) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest sumienne pełnienie przydzielonego dyżuru.
   2) Miejsca pełnienia dyżurów to: boisko szkolne, pomieszczenia piwniczne, w których znajduje się świetlica szkolna oraz toalety uczniowskie, parter I i II piętro w szkole, teren przy sali gimnastycznej i sklepiku szkolnym.
   3) Dyżury pełnione są zgodnie z planem dyżurów.

4) Nauczyciele mają obowiązek punktualnego rozpoczynania dyżurów.
5) Nauczyciele opuszczają miejsce pełnienia dyżurów po wejściu uczniów do klas.
6) Po przerwach uczniowie ustawiają się klasami na boisku przed wejściem do szkoły i wchodzą na polecenie dyżurnego nauczyciela.
7) W przypadku złych warunków atmosferycznych uczniowie nie wychodzą na przerwy, a nauczyciele mający dyżur pozostają przy klasach.
8) Uczniowie klas pierwszych w I semestrze podczas wszystkich przerw pozostają pod opieką nauczyciela wychowawcy.
9) Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w szatniach oraz na terenie przy sali gimnastycznej przebywając z uczniami do chwili wyjścia uczniów z sali gimnastycznej i zaplecza, przy sali i na korytarzu.
10) Niedopuszczalne są przypadki opuszczenia przez nauczycieli lub pełnienia dyżurów w innych rejonach niż wyznaczone przez dyrektora szkoły.
11) Nauczyciele zastępujący nieobecnych nauczycieli przejmują w zastępstwie dyżury.
12) Wychowawcy świetlicy pełnią dyżury w świetlicy oraz przy wydawaniu posiłków w stołówce szkolnej, a także na boisku szkolnym od 7^{50} do 8^{00}
13) W czasie dyżurów nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom (bójki, rzucanie kamieniami).
14) Z dyżurów zwolnione są kobiety ciężarne od 3 m-ca ciąży.
15) Szczegółowe informacje dotyczące pełnienia dyżurów przez nauczycieli zawarte są w Regulaminie Dyżurów Nauczycieli.

6. W szkole dokonywane muszą być stałe przeglądy zapewniające bezpieczeństwo budynku:
   1) Przeglądy instalacji elektrycznej i stanu technicznego budynku co pięć lat.
   2) Przeglądy roczne instalacji gazowej, kominiarskiej, pożarniczej wg odrębnych przepisów (przegląd i aktualizacja sprzętu p-poż), przez SIP co pół roku.

7. W szkole organizowane są ćwiczenia, próbne alarmy i ewakuacje.

§ 6.

Szkoła posiada opracowaną „Strategię zarządzania w sytuacjach kryzysowych” zawierającą procedury dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa.

Procedury

1. Procedura postępowania dyrekcji szkoły w przypadku, gdy Policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole

1) Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2) Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3) Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.
4) Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.
5) Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonywanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6) Dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7) W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.
8) Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu Policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9) W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców, pedagoga szkolnego.
10) Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego – ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

2. Procedura postępowania dyrektora, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie placówki oświatowej

1) Podstawy prawne:
   a) „Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, szczególnie naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu

zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawiania nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma społeczny obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, sądu rodzinnego, Policji lub innego właściwego organu".

b) „Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu czynu karalnego przez nieletniego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję".

c) „Instytucje państwowe i organizacje społeczne, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu".

2) Podstawowe czynności dla dyrektora lub pedagoga szkolnego:

a) Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu) zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.

b) Zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.

c) Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
   - jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
   - sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
   - w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,
   - nie nagłaśniać zdarzenia.

d) W przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia Policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (ów):
   - konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych. W trakcie prowadzenia zajęć szkolnych z powiadomieniem należy zaczekać do przyjazdu Policji. Nie należy zatrzymywać na „siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,

- jeżeli sprawców jest kilku, w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
- ofiarę należy odizolować od sprawców,
- udzielić wsparcia psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeśli sytuacja tego wymaga.

e) W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć:
   - pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając je czymś i pilnując,
   - zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starć się chwytać je w jednym miejscu (jak najmniej typowym) i zapamiętać miejsce uchwycenia.

f) Odnotować personalia uczestników i ewentualnych świadków zdarzenia.

g) Powiadomić o zdarzeniu Policję.

h) Wykonać ewentualne czynności zalecone przez przyjmującego zgłoszenie policjanta.

3) Zakazy:

a) Nie należy „na własną rękę” wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania, itp.

b) Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

3. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie szkoły

1) Ściganie na wniosek pokrzywdzonego – w tym przypadku wszczęcie postępowania przez Policję uzależnione jest od woli pokrzywdzonego. W przypadku tych kategorii przestępstw pokrzywdzony składa wniosek do protokołu, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest tak, jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne.
2) Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu) zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym).
3) Odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
4) Zapewnić w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
5) Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym:

a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację,
b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
c) nie nagłaśniać zdarzenia.

6) Powiadomić rodziców lub opiekunów dziecka pokrzywdzonego, zrelacjonować im zdarzenie i uzgodnić z nimi, czy będą chcieli zgłosić sprawę Policji.
7) W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.
8) Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:
   a) w ramach uprawnień statutowych szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w statucie szkoły,
   b) w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, szkołą powinna sporządzić na tą okoliczność wystąpienie do sądu rodzinnego lub Policji.

4. **Zamach samobójczy ucznia**

1) Działania uprzedzające:
   a) omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej,
   b) upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzających),
2) Działania interwencyjne:
   a) ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia,
   b) nie pozostawiaj ucznia samego,
   c) usuń wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru,
   d) bez rozgłosu przeprowadź ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce,
   e) zbierz wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia,
   f) wezwij pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli potrzeba,
   g) zadbaj, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie,
   h) towarzysz uczniowi – jesteś dla niego ważny,
   i) zawiadom Dyrekcję Szkoły – Dyrekcja zawiadamia Wydział Edukacji UM,
   j) dokonaj szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:

RYZYKO UMIARKOWANE
NP.UCZEŃ MÓWI O SAMOBÓJSTWIE,
NIE MÓWI JAK TO ZROBI,
NIE BYŁO WCZEŚNIEJSZYCH PRÓB

DUŻE RYZYKO
NP. WYSTĄPIŁY CZYNNIKI PRZEDWYPADKOWE,
UCZEŃ MÓWI JAK TO ZROBI,
BYŁY WCZEŚNIEJSZE PRÓBY

EKSTREMALNE RYZYKO
NP. WYSTĄPIŁY WSKAŹNIKI PRZEDWYPADKOWE,
UCZEŃ DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA,
PODJĄŁ INNE DZIAŁANIA
ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU/ŻYCIU

k) zawiadom wychowawcę, dyrektora, pedagoga - poinformuj o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);
l) powiadom rodziców / opiekunów prawnych,
m) dokonaj wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji,
n) ustal strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów,
o) chroń ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.)

3) Działania naprawcze:
a) dokonaj diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi,
b) bezwzględnie skonsultuj dalszą strategię z PPP lub placówką opieki zdrowotnej,
c) podejmij próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

5. **Żałoba po śmierci ucznia** (za wyjątkiem śmierci samobójczej)

1) Działania uprzedzające:
a) omówienie procedury postępowania z dyrektorem, pedagogiem,
b) omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

2) Działania interwencyjne:
a) poinformuj nauczycieli, wychowawców,
b) przypomnij zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania – na godzinach wychowawczych, innych lekcjach,
c) poinformuj uczniów na forum klasy,

d) opowiedz o okolicznościach śmierci, uwzględniając życzenia rodziny zmarłego,
e) stwórz możliwość uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych, uroczystościach o charakterze „wspominkowym” itp.

3) Działania naprawcze:
   a) Oceń potrzeby – monitoruj stan psychiczny uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwróć uwagę na uczniów, u których stwierdzasz szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji.
   b) skonsultuj sytuację z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub specjalistą z PPP,
   c) ułatw kontakt ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego, kieruj.

6. **Konieczność zawiadomienia o śmierci ucznia**

1) Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać twarzą w twarz. Należy unikać powiadamiania za pomocą telefonu lub poczty, jeśli jest to tylko możliwe. Powinno się odbywać w mieszkaniu, nigdy na klatce, w progu drzwi.
2) Prawidłowe powiadamianie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
   a) dostarczyć niezbędne informacje;
   b) udzielić pierwszego wsparcie dla ofiar;
   c) ochronić godność;
   d) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3) Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób mu najbliższych.
4) Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenie, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
5) Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcje osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
6) Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, bez „owijania w bawełnę” i dorabiania różnych historii. Np. „Mam dla pani / pana bardzo złą wiadomość: pani / pana bliski nie żyje”. Powinno się wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie. Tak jak w przypadku standardowych kondolencji. Należy zachować się empatycznie, w razie potrzeby udzielić wsparcia fizycznego np. objąć osobę, podać chusteczkę do nosa.

7) Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
8) Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego – zaproponować pomoc w zawiadamianiu innych bliskich, zapytać się czy jest coś, co możemy zrobić dla rodziny zmarłego.
9) Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawiać rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik szkoły lub psycholog, tak długo, aż minie pierwsza reakcja – szok lub pojawią się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub / i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia (np. psychologowie).
10) Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem lekarzy itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.
11) W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrekcji.
12) Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

7. **Epizod psychotyczny ucznia**

1) Działania uprzedzające:
   a) Zrobienie listy symptomów psychotycznych – zaproście specjalistę w tej dziedzinie, omówcie skuteczne metody reagowania,
   b) Omówienie procedury na forum Rady Pedagogicznej,
   c) Sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia / życia, także spowodowanego atakami psychozy,

d) Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy osobom chorym psychicznie.

2) Działania interwencyjne:
   a) Nie pozostawiaj ucznia samego,
   b) Reaguj spokojnie, łagodnie,
   c) Bez rozgłosu przeprowadź ucznia w spokojne miejsce,
   d) Na ile to możliwe, nie rozpowszechniaj w szkole informacji o zdarzeniu,
   e) Zawiadom pogotowie ratunkowe (999) – nie ma na co czekać,
   f) Nie skupiaj się na rozstrzyganiu, czy to jest psychoza, czy nie – pozostaw to lekarzom.
3) Działania naprawcze:
   a) Jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę – np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna" (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany).
   b) Jeżeli uczeń sobie tego nie życzy – nie informować klasy.
   c) Wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określaniu wymagań wobec ucznia.
   d) Konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielić informacji.
   e) Udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w PPP, PZP, przyszpitalnych grupach wsparcia.

8. **Nadużywanie środków odurzających**

1) Działania uprzedzające:
   a) Sporządzenie listy symptomów używania, nadużywania środków odurzających – zaproście specjalistę w tej dziedzinie, omówcie skuteczne metody reagowania.
   b) Korzystanie z licznych programów edukacyjno-wychowawczych, profilaktycznych – zorganizuj zajęcia na terenie szkoły, udostępnij scenariusze wychowawcom.
   c) Sprawdzenie w praktyce, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia / życia, także spowodowanego atakami psychozy.
   d) Opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzielaniem pomocy młodzieży używającej środków odurzających, rodzinom, bliskim.
   e) Dokonywanie (cyklicznie) badań przesiewowych pod kątem używania środków odurzających.

2) Działania interwencyjne:
   a) Powiadom wychowawcę klasy.
   b) Jeżeli podejrzewasz zagrożenie życia lub zdrowia – wezwij pogotowie ratunkowe (999) – pamiętaj, że większość środków odurzających (w tym alkohol) powoduje zagrożenie dla życia.
   c) Jeżeli zachowania ucznia niosą ze sobą zagrożenia dla niego i innych lub daje on powód do zgorszenia – patrz wskazówki poniżej oraz:
      - wezwij rodziców / opiekunów prawnych do odebrania ucznia ze szkoły,
      - wezwij Policję (997) lub Straż Miejską (061-426-04-82), gdy rodzice odmawiają przyjazdu, nie są wstanie przyjechać lub uczeń ukończył 17 lat.
   d) Odizoluj ucznia od reszty klasy, uczniów, dbając jednak, aby nie pozostał sam i nie miał dostępu do niebezpiecznych przedmiotów.
   e) Wezwij lekarza dla stwierdzenia stanu nietrzeźwości (jeśli wcześniej nie wezwano pogotowia).
   f) Jeżeli incydent dotyczy spożywania alkoholu na terenie szkoły – stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
3) Działania naprawcze:
   a) Poinformuj rodziców ucznia o zdarzeniu.
   b) Skorzystaj z konsultacji pedagoga szkolnego / psychologa lub specjalistów z PPP – omówcie problem i skonstruujcie strategię dalszego działania (interwencji i rozwiązania problemu) wspólnie.
   c) Wesprzyj rodziców, poinformuj, na co powinni zwracać baczną uwagę, nakłaniając jednocześnie do korzystania z pomocy wyspecjalizowanych placówek („Dziekanka” SPZOZ Oddział uzależnień).
   d) Jeżeli incydenty będą się powtarzać: zawiadom sąd rodzinny lub policję.
   e) Pilnie podejmij temat używania środków odurzających na godzinie wychowawczej, w tym celu skorzystaj z istniejących programów profilaktycznych lub wyspecjalizowanych placówek („Dziekanka” SPZOZ Oddział uzależnień).

9. Postępowanie z uczniem, który chce okaleczyć siebie lub innych

1) Bądź dyrektywny. Jeśli czas na to pozwala, poinformuj dokładnie, co dziecko ma robić z rękami, nogami, itp. np. jeśli właśnie chce kogoś uderzyć, powiedz: „opuść ręce”. Jeśli chce rzucić krzesłem, należy powiedzieć: „postaw krzesło”. Jeżeli chce kopać: „trzymaj stopy na podłodze”.

2) Należy unikać pouczania go, czego nie ma robić, np. nie mówić „nie bij”. Zamiast tego należy udzielić wskazówek, co ma robić.
3) Należy unikać niejasnych sformułowań typu: „uspokój się”, a używać precyzyjnych wyrażeń, takich jak: „trzymaj ręce w bezruchu”.
4) Jeśli wskazówki werbalne są ignorowane i dziecko w dalszym ciągu zachowuje się agresywnie, próbuje ugodzić innych czy niszczy mienie, należy uniemożliwić mu to, używając siły fizycznej. Może zaistnieć potrzeba przejścia do bezpośredniego użycia siły fizycznej w sytuacji, gdy brak jest czasu na wskazówki słowne.
5) Jeśli jest to możliwe, należy używać takich technik, jak blokowanie, w celu uniemożliwienia dosięgnięcia innych, czy okaleczenia siebie.
6) Aby nie dopuścić do okaleczenia, należy, jeśli to możliwe unieruchomić dziecku ręce i nogi. Jedyne, co powinno się mówić w takiej sytuacji, to: „trzymaj ręce w bezruchu, puszczę cię wtedy, gdy twoje ręce będą nieruchome”. Nie powinno się mówić nic więcej do czasu, gdy dziecko zapanuje nad swoimi kończynami.
7) Gdy zaczyna postępować zgodnie ze wskazówkami, należy stopniowo redukować siłę fizyczną. Jeśli ponownie stanie się gwałtowne, znowu powinno być wprowadzone zabezpieczenie fizyczne.
8) Użycie siły fizycznej powinno być stosowane tylko w przypadku zagrażającym zniszczeniem czy okaleczeniem i usunięte, gdy tylko sytuacja zostanie uznana za bezpieczną.
9) Jeśli zajdzie taka okoliczność, należy wezwać pomoc. Powinno się to zrobić w spokojny sposób, nie okazując emocji.
10) Nie dyskutować o zaistniałej sytuacji w obecności dzieci.

11) Posługiwanie się siłą fizyczną nie powinno być stosowane w przypadkach, które nie są niebezpieczne czy destrukcyjne, jak gwałtowne poruszenie się czy skakanie, itp.
12) Opiekunowie, aby posługiwać się siłą fizyczną, powinni być przeszkoleni przez specjalistę w tej dziedzinie, muszą być kompetentni.
13) Ważne jest uświadomienie dziecku, że zachowanie agresywne nie opłaca się. Osiąga się to przez unikanie bezpośredniego ustosunkowywania się do agresywnego zachowania. Nie ma dyskusji, pogróżek, ekscytacji (pozytywnego wzmacniania), podobnie też, nie prosi się o przepraszanie czy rekompensowanie szkód, gdyż każda z odpowiedzi mogłaby stać się nagrodą za agresywne zachowanie się.

10. Procedura postępowania pedagoga szkolnego w sytuacji ujawnienia ucznia zagrożonego demoralizacją

1) Procedura ta dotyczy przypadku, gdy uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji (naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnianie czynu zabronionego, systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) pedagog szkolny powinien podjąć następujące czynności:
   a) Poinformować o zaistniałym fakcie dyrekcję szkoły.
   b) Pedagog szkolny wzywa do szkoły rodziców, prawnych opiekunów ucznia i informuje ich o problemach wynikających z zachowania dziecka.
   c) W obecności ucznia i rodziców pedagog szkolny przeprowadza rozmowę wychowawczą, zobowiązuje ucznia do poprawnego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
2) W przypadku braku zainteresowania ze strony rodziców do współpracy ze szkołą na rzecz ich dziecka i brakiem poprawy w zachowaniu ucznia, szkołą pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

11. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia będącego pod wpływem alkoholu

1) Odizolować ucznia od klasy, pamiętając, aby nie zostawić go samego.
2) W przypadku, gdy swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza zagrożenie dla swojego życia lub zdrowia innych osób należy wezwać lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości i udzielenia pomocy medycznej.
3) Powiadomić telefonicznie rodziców i zobligować ich do odebrania dziecka ze szkoły.
4) Ustalić źródło pochodzenia alkoholu.
5) Ustalić świadków mających związek ze zdarzeniem.
6) Powiadomić Policję w przypadku, gdy stan zdrowia, zachowanie nieletniego i zaistniała sytuacja dają powody do interwencji Policji.
7) Policjanci mogą dokonać badania stanu trzeźwości nieletniego.
8) Policja może przewieźć nieletniego do izby wytrzeźwień lub w przypadku jej braku, do policyjnego pomieszczenia dla osób zatrzymanych. O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców.
9) W porozumieniu z policjantem – specjalistą ds. nieletnich uzgodnić sposób załatwienia sprawy.

10) Podstawa prawna:
    a) Ustawa z dnia 26.10.1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, art. 14, art. 40
    b) Ustawa z dnia 26.10.1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich

12. Procedura postępowania w przypadku ujawnienia na terenie szkoły ucznia, którego zachowanie wskazuje na użycie środka odurzającego

1) Odizolować ucznia od klasy, pamiętając, aby nie zostawić go samego.
2) Zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarską.
3) Powiadomić rodziców i zobligować ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły.
4) Zawiadomić Policję w przypadku niemożności kontaktu z rodzicami lub ze względu na zachowanie i stan zdrowia ucznia.
5) Z zachowaniem bezpieczeństwa zabezpieczyć ewentualne komponenty, narzędzia i miejsce zdarzenia.
6) Ustalić świadków mających związek ze zdarzeniem.
7) W porozumieniu z policjantem – specjalistą ds. nieletnich ustalić sposób załatwienia sprawy.
8) W przypadku ujawnienia na terenie szkoły osób zajmujących się sprzedażą środków narkotycznych należy niezwłocznie powiadomić o tym Policję, bez nagłaśniania tego w środowisku szkolnym.
   Zgodnie z przepisami Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29.07.2005 roku w Polsce karalne jest:
   a) posiadanie każdej ilości środka odurzającego lub substancji psychotropowej,
   b) wprowadzanie do obrotu,
   c) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
9) W przypadku stwierdzenia, że pokrzywdzonym w wyniku przestępstwa jest uczeń szkoły przebywający na jej terenie, a sprawcą zdarzenia jest osoba dorosła, należy bezwzględnie i niezwłocznie powiadomić Policję oraz opiekunów prawnych.

13. Incydent bombowy

1) Symptomy wystąpienia zagrożenia
   Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.

Zainteresowania i uwagi wymagają:

- rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób,
- pozostawione bez opieki przedmioty, typu: teczki, paczki, pakunki itp.,
- osoby wyglądające na obcokrajowców,
- osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku,
- samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

Należy jednak pamiętać, że terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem.

O swoich spostrzeżeniach poinformuj: służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo obiektu, Straż Miejską lub Policję.

2) Uwagi
   a) Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
   b) Zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
   c) Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
   d) Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrekcji szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
   e) Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot), treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu.
   f) Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
3) Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:

a) Do czasu przybycia Policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo.
b) Na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodno-kanalizacyjne, pogotowie energetyczne.
c) Po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją.
d) Należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów.
e) Przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby", użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia.
f) Pomieszczenia ogólnodostępne (korytarze, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji.
g) Podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać! O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo.
h) Po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon.
i) Po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu twojej pracy, należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (torebki, siatki, nesesery itp.).
j) Identyfikacja i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.

4) Jak powinieneś zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby":
a) Podczas działań, związanych z neutralizacją „bomby", zastosuj się do poleceń Policji.
b) Ciekawość może być niebezpieczna – jak najszybciej oddal się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informuj o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę.
c) Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udaj się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób.
d) W przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratuj" na siłę swojego samochodu – życie jest ważniejsze.

14. Procedura powiadamiania o zakłóceniu toku lekcji

Definicja

Poprzez zakłócanie toku lekcji należy rozumieć wszelkie działania uczniów uniemożliwiające normalną realizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych (wulgarne zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacery po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela).

1) Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, wysyła on przewodniczącego samorządu klasowego z informacją do pedagoga szkolnego, a w przypadku, gdy go nie zastanie, do sekretariatu szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania dyrekcji o zaistniałej sytuacji.
2) Nauczyciel uczący może również skorzystać w tej sytuacji z pracownika niepedagogicznego obsługującego dane piętro. Pracownik ten zobowiązany jest do udzielenia nauczycielowi pomocy.
3) Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia przeszkadzających uczniów, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia, np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu dyrektora.
4) Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.
5) Jeżeli uczeń w sposób poważny naruszył zasady obowiązujące w szkole – na wniosek pedagoga wychowawca powiadamia rodziców ucznia o jego zachowaniu.
6) Jeżeli uczeń w rażący sposób złamał zasady, pedagog powiadamia dyrektora szkoły i wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do szkoły.
7) Jeżeli przyczyną zakłócenia toku lekcji były przypadki określone w innych procedurach – postępować należy według tych procedur.
8) Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie aktualnie popełnili wykroczenie).

15. Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły przez ucznia

Definicja

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:

- lekceważące i obraźliwe zachowanie wyrażone w słowach i gestach

- prowokacje słowne i gestem
- nagrywanie i fotografowanie bez zgody i wiedzy w/w
- naruszenie ich prywatności i własności prywatnej
- użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej
- pomówienia i oszczerstwa
- naruszenie nietykalności osobistej

Procedura:

1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że uczeń naruszył godność nauczyciela lub innego pracownika szkoły, tenże ma obowiązek zgłoszenia zajścia dyrektorowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności powiadamia pedagoga szkolnego.
2. W obecności dyrektora, pedagoga szkolnego i poszkodowanego pracownika, uczeń odbywa rozmowę wstępną i jeżeli zachodzi podejrzenie, że działał pod wpływem jakichkolwiek środków psychotropowych poddany jest wstępnemu badaniu na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu i narkotyków w moczu.
3. Jeżeli badanie potwierdzi powzięte przypuszczenie, wzywani są rodzice (prawni opiekunowie) i dalsza procedura zostaje wdrożona według ustalonego biegu postępowania.
4. Jeżeli uczeń nie działał pod wpływem alkoholu lub narkotyków procedura przebiega następująco:

A. Jeżeli zdarzenie miało miejsce po raz pierwszy w przypadku tego ucznia, a zdarzenie dotyczy punktu a lub b definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji
- uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

B. Jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny w przypadku tego ucznia:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji
- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu
- uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania co najmniej o jeden stopień
- rodzice i uczeń podpisują ze szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły, podpisana przez rodziców i ucznia

- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach.

C. Jeżeli zachowanie ucznia dotyczy pozostałych punktów definicji:

- wychowawca niezwłocznie powiadamia, telefonicznie, o zaistniałej sytuacji rodziców
- wzywana jest natychmiastowo Policja w przypadkach:

> *Naruszenia prywatności i własności prywatnej*

> *Użycia wobec pracowników przemocy fizycznej lub psychicznej*

> *Naruszenia nietykalności osobistej pracowników szkoły*

- uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły za rażące naruszenie regulaminu szkoły i statutu
- uczeń ma obniżona ocenę z zachowania o co najmniej jeden stopień
- rodzice (prawni opiekunowie) podpisują kontrakt indywidualny, zawierający zasady dalszej współpracy stron
- sporządzona zostaje notatka służbowa z czynności szkoły i właściwych służb, podpisana przez rodziców i ucznia
- osoba poszkodowana może zgłosić na Policję doniesienie o popełnieniu przestępstwa z powództwa cywilnego
- jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach

Jeżeli zdarzenie powtarza się, szkoła występuje do sądu rodzinnego o zaostrzenie środków do skierowania ucznia do ośrodka włącznie, a do kuratora oświaty kieruje wniosek o skreślenie z listy uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania od wymierzonej kary w ciągu 14 dni od jej zastosowania. Odwołanie składać należy do dyrektora szkoły w formie pisemnej, w sekretariacie szkoły. Dokument taki zostaje wpisany do dziennika pism przychodzących, z nadaniem numeru. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i powiadamia o tym rodziców.

16. Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

1) Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski każdy 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.
   a) pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora).
   b) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali,

c) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy,

d) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń – miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu,

e) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (baliki, dyskoteki itp.) – gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora szkoły) – nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców,

f) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.

2) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego

b) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy

c) społecznego inspektora pracy

d) organ prowadzący szkołę

e) radę rodziców

3) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

4) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie powiatowego inspektora sanitarnego.

5) Zawiadomień, o których mowa w ust. 2 – 4, dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 7.

1. Tworzy się następujące zespoły samokształceniowe:

1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej

2) humanistów

3) przedmiotów ścisłych

4) języków obcych

5) przedmiotów artystycznych

6) wychowania fizycznego
7) świetlicy, biblioteki i pedagoga szkolnego
8) wychowawców

2. Tworzy się następujące Komisje Problemowe.
   1) Komisja ds. przyznawania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli
   2) Komisja ds. przyznawania stypendium naukowego dla uczniów
   3) Komisja przetargowa oraz ds. udzielania zamówienia publicznego
   4) Komisja socjalna
   5) Komisja likwidacyjna
   6) Komisja spisowa
   7) Komisja ds. przyznawania świadczeń nauczycielom w ramach pomocy zdrowotnej
3. Tworzy się zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w szkole. Pracami zespołu kieruje koordynator. Do zadań zespołu należy:
   1) Ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
   2) Określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.
4. Pracą zespołów i komisji kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu lub komisji.
5. Cele i zadania zespołów samokształceniowych i komisji problemowych obejmują:
   1) planowanie współdziałania nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i wychowania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowania w miarę potrzeb,
   2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania jakości pracy szkoły,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu klas,
   5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
   6) analizowanie i modyfikowanie podjętych działań,

7) organizowanie przedsięwzięć wynikających z regulaminów, procedur i planów poszczególnych komisji i zespołów samokształceniowych zarówno w sferze dydaktycznej, jak i wychowawczej,
8) dobór podręczników,
9) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej,
10) ustalenie sposobu realizacji ścieżek edukacyjnych.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 8.

Cele wewnątrzszkolnego systemu oceniania:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
2. Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
3. Motywowanie ucznia do dalszej pracy.
4. Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 9.

1. Poziom opanowania przez ucznia klasy IV, V i VI wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych zwanych dalej „stopniami” według następującej skali:

stopień	**skrót literowy**	**oznaczenie cyfrowe**
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stawianie pojedynczych znaków; „+”, „-”
3. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I – III) poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wyrażony jest oceną opisową.
4. Ocena śródroczna w klasach I – III opracowana i przekazana jest rodzicom (prawnym opiekunom) w formie listu do dziecka lub formularza (wzór - załącznik nr 2 – dla klasy pierwszej, załącznik nr 3 – dla klasy drugiej, załącznik nr 4 – dla klasy trzeciej).
5. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w klasach I – III, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego. Poziom wiedzy i umiejętności ocenia się w stopniach szkolnych zawartych w WSO (par. 9 ust. 1).
   1) Na świadectwach i w arkuszach ocen dla klas I – III skala, według której wystawiona jest ocena z religii, podana jest w treści tych dokumentów.
6. W klasach I – III poziom wiedzy i umiejętności z języka angielskiego i zajęć komputerowych wyrażony jest oceną opisową.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 10.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Stopnie szkolne, o których mowa w paragrafie 2 ust. 1 są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel, ustalając stopień szkolny, powinien go na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) krótko uzasadnić w formie pisemnej w terminie do trzech dni od złożenia ww. prośby. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń na własną prośbę lub prośbę rodziców (prawnych opiekunów) otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. W ciągu półrocza uczeń powinien otrzymać z poszczególnych zajęć edukacyjnych co najmniej:
   - 3 stopnie – jeśli tygodniowo jest 1 godzina danych zajęć;
   - 5 stopni – jeśli tygodniowo są 2 godziny danych zajęć;
   - 6 stopni – jeśli tygodniowo są 3 godziny danych zajęć;
   - 7 stopni – jeśli tygodniowo są 4 i więcej godzin danych zajęć.

§ 11.

1. **Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:**
   - **cząstkowe** – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania
   - **śródroczne** i **roczne oceny klasyfikacyjne** – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programach nauczania na dany okres (rok szkolny); oceny te nie muszą być ustalone jako średnie arytmetyczne stopni cząstkowych

§ 12.

1. Szczegółowe kryteria oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów, opracowane przez zespoły samokształceniowe stanowią integralną część Statutu.
2. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Nie może on być uchylony ani zmieniony decyzją administracyjną.
3. Sposoby gromadzenia informacji: dzienniki lekcyjne, dzienniczek ucznia
4. Sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów:
   a) o modelu oceniania – informuje wychowawca: rodziców – na pierwszym zebraniu z rodzicami, uczniów – na godzinie z wychowawcą
   b) o wymaganiach edukacyjnych – informują uczniów nauczyciele zajęć edukacyjnych na lekcji organizacyjnej
   c) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – informuje rodziców wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami
   d) o sposobie i kryteriach oceniania zachowania – informuje wychowawca: rodziców – na pierwszym zebraniu z rodzicami, uczniów – na godzinie z wychowawcą
   e) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – informuje rodziców wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami
5. Częstotliwość i formy kontaktu z rodzicami – na zebraniach z rodzicami, co najmniej 2 razy w półroczu.

§ 13.

Ustala się następujące, ogólne kryteria stopni:

1. Stopień **„celujący”** otrzymuje uczeń, który:
   1) posiadł w pełni wiedzę i umiejętności wynikające z wymagań zawartych w podstawie programowej i realizowanych w szkole programów nauczania
   2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe
   3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym albo ogólnopolskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień **„bardzo dobry”** otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotów w danej klasie
   2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **„dobry”** otrzymuje uczeń, który:
   1) dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Stopień **„dostateczny”** otrzymuje uczeń, który:
   1) opanował konieczne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie i samodzielnie rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.
5. Stopień **„dopuszczający”** otrzymuje uczeń, który:
   1) ma trudności w opanowaniu koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie, ale przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień **„niedostateczny”** otrzymuje uczeń, który:
   1) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania w danej klasie i mimo pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać prostych zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim stopniu trudności.

§ 14.

1. Dla uczniów klas IV – VI wprowadza się następującą jednolitą skalę procentowo – punktową w celu oceny testów, sprawdzianów i prac klasowych:

   1) 100% punktów możliwych do zdobycia – stopień „celujący”
   2) od 90% do 99% punktów możliwych do zdobycia – stopień „bardzo dobry”
   3) od 70% do 89% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dobry”
   4) od 50% do 69% punktów możliwych do zdobycia – stopień „dostateczny”
   5) od 35% do 49% punktów możliwych do zdobycia - stopień „dopuszczający”
   6) od 34% do 0% punktów możliwych do zdobycia – stopień „niedostateczny”

2. Określa się ilość pisemnych prac klasowych: w ciągu tygodnia – nie więcej niż dwie prace klasowe, a w ciągu dnia – nie więcej niż jedna praca klasowa.
3. O terminie i zakresie pracy klasowej powiadamia (ustnie) nauczyciel przedmiotu na tydzień przed terminem pracy klasowej.
4. Ustala się termin oddania ocenionych prac pisemnych – nie dłużej niż dwa tygodnie po napisaniu pracy.
5. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn losowych (nieobecność usprawiedliwiona) to powinien napisać ją lub odpowiadać ustnie w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
6. Warunki poprawy oceny:
   Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac (warunki szczegółowe regulują przedmiotowe systemy oceniania). Przy poprawianiu prac klasowych pisemnych i pisaniu w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika.
7. Uczeń może być odpytywany w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka) z wiadomości i umiejętności obejmujących zakres trzech ostatnich lekcji.
8. Uczeń może również otrzymywać stopnie za aktywność, pracę domową, swoją dokumentację oraz pracę wytwórczą.
9. Nie ocenia się uczniów do 3 dni po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
10. Uczeń, który opuścił więcej niż 50% zajęć lub uchyla się od oceniania (nie ma minimalnej liczby ocen) może być nieklasyfikowany z przedmiotu.

§ 15.

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki, muzyki i plastyki – jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego zajęć komputerowych, informatyki.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na podstawie pisma skierowanego do dyrektora przez rodziców.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 16.

Ocena zachowania ucznia

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

   1) klasy I – III – na podstawie karty obserwacji ucznia ocena zachowania jest oceną opisową
   2) klasy IV – VI – ustala się w stopniach według następującej skali:
      a) zachowanie wzorowe - wz.
      b) zachowanie bardzo dobre - bdb.
      c) zachowanie dobre - db.
      d) zachowanie poprawne - pop.
      e) zachowanie nieodpowiednie - ndp.
      f) zachowanie naganne - ng.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

4. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
   a) wychowawca przez całe półrocze zbiera informacje o uczniu (np. zeszyt pochwał i uwag)
   b) na godzinie z wychowawcą przed końcem półrocza uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów
6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej.

§ 17.

Treści oceny zachowania

1. Przy ustalaniu oceny zachowania należy brać pod uwagę:
   1) **kulturę osobistą**
      a) ma właściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły
      b) wywiązuje się ze zobowiązań
      c) jest koleżeński, pomaga słabszym
      d) nie kłamie, nie oszukuje, nie kradnie
      e) rozumie ludzi „sprawnych inaczej”
      f) dba o czystość mowy ojczystej
      g) przestrzega form grzecznościowych
      h) szanuje mienie szkoły
      i) szanuje symbole narodowe
   2) **stosunek do obowiązków szkolnych**
      a) jest przygotowany do lekcji
      b) jest punktualny
      c) nie opuszcza lekcji bez uzasadnienia
      d) jest zdyscyplinowany

3) **dbałość o zdrowie swoje i innych**
   a) dba o higienę osobistą
   b) nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków
   c) dba o bezpieczeństwo swoje i innych
4) **zaangażowanie w życie klasy i szkoły**
   a) bierze udział w organizowaniu życia klasy
   b) bierze udział w organizowaniu życia szkoły
   c) aktywnie i odpowiedzialnie pełni powierzone funkcje
   d) uczestniczy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych

§ 18.

Kryteria ocen zachowania

Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych zachowania należy kierować się następującymi kryteriami:

1. ocenę **"wzorową"** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny z zakresu:
   - kultury osobistej
   - stosunku do obowiązków szkolnych
   - dbałości o zdrowie swoje i innych
   - zaangażowania w życie klasy i szkoły (przynajmniej dwie z treści)

   i jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów.
2. ocenę **"bardzo dobrą"** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny z zakresu:
   - kultury osobistej
   - stosunku do obowiązków szkolnych
   - dbałości o zdrowie swoje i innych
   - zaangażowania w życie klasy i szkoły (przynajmniej jedna z treści)
3. ocenę **„dobrą"** otrzymuje uczeń, który spełnia bez zarzutu wszystkie wymagania zawarte w treści oceny z zakresu:
   - kultury osobistej
   - stosunku do obowiązków szkolnych
   - dbałości o zdrowie swoje i innych
4. ocenę **„poprawną"** otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, ewentualne uchybienia samodzielnie koryguje, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty

5. ocenę **„nieodpowiednią”** otrzymuje uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i instytucje środki wychowawcze rzadko odnoszą skutek

6. ocenę **„naganną”** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny dobrej, w szczególności:
   - zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
   - przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania (łamie zasady współżycia społecznego – bójki, agresja słowna i fizyczna, kłamstwa i kradzieże), a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i instytucje środki zaradcze nie odnoszą skutku.

§ 19.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Miesiąc przed rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
2. O przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, jak i ocenie nagannej zachowania zarówno rocznej jak i śródrocznej uczeń i rodzice informowani są pisemnie nie później niż 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. O przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych informują nauczyciele prowadzący zajęcia pisemnie w zeszytach przedmiotowych bądź dzienniczkach, a o ocenie zachowania (rocznej) – wychowawca w formie pisemnej w dzienniczku ucznia.
4. Przewidywaną dla ucznia roczną ocenę zachowania można zmienić, przed jej zatwierdzeniem wyłącznie w następujący sposób:
   Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub uczeń zgłaszają chęć uzyskania wyższej oceny niż przewidywana na piśmie do wychowawcy klasy.
   1) Tryb
      a)Pisemne zgłoszenie chęci uzyskania wyższej niż przewidywana, dokonane przez ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) musi nastąpić najpóźniej 2 dni po otrzymaniu do wiadomości ocen przewidywanych.
      b) Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest przedstawić wnioskodawcy warunki, jakie musi spełnić uczeń, aby ocena mogła zostać podwyższona:

musi nastąpić znacząca i obserwowalna przez wszystkie podmioty szkoły poprawa za chowania, spełniając wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, z zachowaniem warunków dodatkowych podanych wyżej.

5. Jeżeli uczeń odwołujący się od oceny będzie miał nieusprawiedliwione nieobecności lub w trakcie roku szkolnego wszedł w kolizje z prawem, jego wniosek nie będzie rozpatrywany.

§ 20.

Procedury odwoławcze dotyczące oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o **przewidywanych** dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
   a) w przypadku ocen pozytywnych *(stopień dopuszczający lub wyższy)* na **jeden tydzień przed klasyfikacją,** ustnie, poprzez ucznia;
   b) gdy uczniowi zagraża śródroczna lub roczna ocena niedostateczna – **cztery tygodnie przed klasyfikacją** *(pisemnie, na karcie adresowanej do rodziców, której odbiór potwierdza uczeń; kopia zostaje u nauczyciela; lub pisemnie na karcie (w dzienniczku) bezpośrednio informując rodziców i podpisują daną informację).*

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
   Niepotwierdzenie informacji przez rodziców w ciągu dwóch dni nie wstrzymuje procedury zatwierdzenia wyników klasyfikacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i

ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w podpunkcie 1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
      c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne
   2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
      b) wychowawca klasy
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
      d) pedagog
      e) przedstawicie samorządu uczniowskiego
      f) przedstawiciel rady rodziców

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji
      b) termin sprawdzianu
      c) zadania (pytania) sprawdzające
      d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 21.

Egzaminy sprawdzające i poprawkowe

1. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (roczna) jest, jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów), zaniżona.
2. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia – w formie pisemnej w dzienniczku ucznia – o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej (rocznej). O przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej należy poinformować w formie pisemnej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Niepotwierdzenie informacji przez rodziców w ciągu dwóch dni nie wstrzymuje procedury zatwierdzenia wyników klasyfikacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w formie pisemnej z uzasadnieniem, które przepisy zostały naruszone.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń – termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

   1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

   2) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami);

3) w skład komisji wchodzą:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych albo z dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż na pięć dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, a egzamin poprawkowy do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć dydaktycznych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w określonym przez dyrektora szkoły dodatkowym terminie nie później niż do końca września.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek
10. Nauczyciel - egzaminujący może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminującego powołuje się innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły).
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem niżej wymienionych zajęć edukacyjnych:
   1) plastyka, muzyka, technika, zajęcia komputerowe, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
12. Komisja, o której mowa w ust. 6, może w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
   1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu
   2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji
    2) termin egzaminu
    3) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne
    4) wynik egzaminu
    5) ocenę ustaloną przez komisję

    Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Jednakże, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 22.

Klasyfikowanie i promowanie ucznia

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne (roczne) według skali stopni szkolnych i ich kryteriów określonych w paragrafie 9 z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których został zwolniony.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
   2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą – skład komisji
   2) termin egzaminu klasyfikacyjnego
   3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
   4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

   Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
13. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I, II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

14. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
15. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu, który przeprowadzany jest w ostatnim roku nauki.
17. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.
19. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania - otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
20. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia, tzn. zdobycie tytułu finalisty lub laureata konkursu przedmiotowego lub zawodów sportowych o zbiegu powiatowym lub wojewódzkim.
21. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 23.

Sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.

3. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie opinii. Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły, w terminie do 15 października roku szkolnego, w której uczeń przystępuje do sprawdzianu.
4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na stan swego zdrowia.
5. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
6. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 5 jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania w szkole z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
8. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Komisji Okręgowej.
11. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

12. Wynik sprawdzianu oraz zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach o których mowa w ust. 6 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
13. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 11 dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 24.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:

1. innowacji programowych
2. innowacji organizacyjnych
3. innowacji metodycznych

§ 25.

Szkoła może prowadzić działalność zwaną eksperymentem pedagogicznym poprzez działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach których są modyfikowane warunki:

1. organizacji zajęć edukacyjnych
2. zakresu treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej

§ 26.

Szczegółowy tryb postępowania przy wprowadzaniu „innowacji” lub „eksperymentu” w szkole określają odrębne przepisy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 27.

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości dzieci i młodzieży, poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie talentów, kształtowanie w nich takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne są przedłużeniem procesu dydaktyczno – wychowawczego, formą rozwijającą zainteresowania i uzdolnienia ucznia, zapewniającą właściwy wypoczynek i rozrywkę.
3. Niektóre zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Szkoła organizuje następujące zajęcia pozalekcyjne dla uczniów uwzględniając ich potrzeby rozwojowe oraz zainteresowania:
   1) koła przedmiotowe
   2) koła zainteresowań
   3) szkolne koła sportowe
   4) imprezy okolicznościowe
   5) uroczystości szkolne, miejskie i państwowe
5. W ciągu całego roku szkolnego organizowane są wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, biwaki, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, dyskoteki, festyny itp. Wszystkie tego typu imprezy muszą być wcześniej zaplanowane, zgodne z planem dydaktycznym i wychowawczym szkoły.
6. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniać odpowiednie normy bezpieczeństwa.
7. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi w miarę możliwości organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne. Zasady organizacji tych zajęć i rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.

8. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu i wzroku oraz innymi poważnymi schorzeniami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów określane są indywidualnie dla każdego ucznia.
9. W placówce realizuje się różnorodne formy wspomagania uczniów uzdolnionych:
   1) programy dla uczniów uzdolnionych,
   2) indywidualny tok nauczania,
   3) zajęcia edukacyjne realizowane we współpracy z instytucjami miejskimi, organizacjami
   4) diagnoza uczniów w zakresie rozpoznania uzdolnień i talentów,
   5) organizacja zajęć edukacyjnych
10. Ze środków przyznawanych szkole na organizację zajęć pozalekcyjnych mogą być realizowane programy autorskie.
11. Zajęciami dodatkowymi, obejmującymi wszystkich uczniów szkoły mogą być zajęcia prowadzone w ramach czwartej godziny wychowania fizycznego. Zakres tych zajęć ustala szkoła, a aprobuje organ prowadzący szkołę zgonie z odrębnymi przepisami.
12. Liczba uczestników kół zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący jest zgodna z decyzjami tego organu oraz z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzący zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencje uczestników.
14. Zajęcia należy organizować w taki sposób, aby umożliwić uczestnictwo w nich wszystkim zainteresowanym uczniom.
15. Plan zajęć pozalekcyjnych opiniuje rada pedagogiczna i podaje się go do wiadomości uczniów i rodziców.
16. Środki na zajęcia pozalekcyjne znajdują się w budżecie szkoły.
17. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
18. Udział uczniów w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny.
19. Ucznia można usunąć z listy uczestników zajęć, gdy zachowuje się nieodpowiednio w ich trakcie.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 28.

1. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych. Formy pomocy obejmują:
   1) indywidualny tok nauki na zasadach określonych w ustawie,
   2) nauczanie indywidualne,
   3) pomoc w nauce poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
   4) konsultacje udzielane uczniom przez nauczyciela zajęć edukacyjnych,
   5) zachęcanie uczniów do organizowania pomocy koleżeńskiej,
   6) pomoc terapeutyczna organizowana przez pedagoga i psychologa,
   7) przestrzeganie zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
   8) pomoc materialna, w tym m.in.: bezpłatne dożywianie, korzystanie z podręczników szkolnych zakupionych przez szkołę, dofinansowywanie wycieczek, wskazywanie możliwości i sposobów otrzymania stypendium szkolnego lub zasiłku losowego (zgodnie z ustawą), udzielanie stypendium szkolnego za wyniki w nauce i sporcie, zaopatrzenie w najpotrzebniejszą odzież i przybory szkolne,
   9) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania na terenie szkoły i otaczanie uczniów stałą opieką wychowawczą.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI

§ 29.

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:

   1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na badania psychologiczno – pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni,
   2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami (doradztwo psychologiczno – pedagogiczne),
   3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami (celem np. wdrażania programów profilaktyczno – wychowawczych, przeprowadzania zajęć z zakresu profilaktyki).

2. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

   1) sądem rodzinnym – poprzez regularne kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach rodzinnych,
   2) policją – poprzez kierowanie uczniów na rozmowy ostrzegawcze, zapraszanie policjantów do szkoły celem przeprowadzenia pogadanek społeczno – prawnych,
   3) świetlicami środowiskowymi i socjoterapeutycznymi – kierowanie na zajęcia uczniów z rodzin dysfunkcyjnych,
   4) centrum pomocy rodzinie – korzystanie z poradnictwa dla rodzin,
   5) ośrodkiem pomocy społecznej – wnioskowanie o pomoc materialną, dożywianie, zorganizowany wypoczynek dla uczniów,
   6) parafia, Caritas

3. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy klas, pedagog szkolny oraz dyrektor i inne osoby zajmujące stanowiska kierownicze w tej szkole.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 30.

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca opiera się na:

   1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
   2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
   3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności,
   4) uzyskiwaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
   5) wyrażaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) i przekazywaniu dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły,
   6) planowych, systematycznych spotkań rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcą dziecka (co najmniej cztery razy w roku szkolnym – zgodnie z planem pracy szkoły),
   7) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami (zgodnie z harmonogramem konsultacji),
   8) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców (prawnych opiekunów) poprzez proces pedagogizacji, profilaktyki, terapii pedagogicznej,
   9) zachęcaniu rodziców (prawnych opiekunów) do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, imprezach, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.),

10) stworzeniu rodzicom (prawnym opiekunom) warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy itp.,
11) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 31.

1. **Kompetencje dyrektora szkoły:**
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz
   2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej
   3) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
   5) wstrzymuje w wykonaniu uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
   6) we współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole sprawuje nadzór pedagogiczny
   7) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
   8) dokonuje oceny pracy nauczycieli
   9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
   10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły
   11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły
   12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
   13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej

14) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe stanowiska kierownicze w szkole
15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji
16) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole
17) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
19) zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
22) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim
23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie
24) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania
25) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
26) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

2. **Rada Pedagogiczna.**

1) kompetencje stanowiące:
   a) zatwierdza plany pracy szkoły
   b) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
   c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole
   d) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
   e) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów

2) Rada Pedagogiczna opiniuje (kompetencje opiniujące):
   a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
   b) projekt planu finansowego szkoły

c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień
d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych

3) pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
a) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata
b) opiniuje propozycję organu prowadzącego szkołę dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora szkoły
c) opiniuje decyzję dyrektora szkoły o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego
d) opiniuje wnioski o indywidualny tok nauki
e) opiniuje kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe
f) ustala wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe
g) opiniuje programy nauczania przedstawione przez dyrektora szkoły
h) opiniuje możliwość przystąpienia do sprawdzianu przez niektórych uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
i) przygotowuje projekt statutu szkoły i uchwala go
j) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego
k) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły
l) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców,
m) wykonuje zadania Rady Szkoły, w przypadku gdy rada ta została powołana
n) uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki
o) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela
p) opiniuje przedstawiony przez dyrektora szkoły wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych
q) opiniuje skład osobowy pocztu sztandarowego
r) ustala tryb wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej dla kandydatów na stanowiska dyrektora szkoły
s) wybiera SIP – 1 raz na 4 lata

4) uchwala szczegółowy regulamin swojej działalności

3. **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:**
   1) Może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
      a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
      b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu
      c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
      d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej
      e) prawo organizowania działalności kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem
      f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego role opiekuna samorządu
   2) Może wnioskować, wspólnie z Rada Pedagogiczną i Radą Rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
   3) Opiniuje przedstawiony przez dyrektora wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych
   4) Opiniuje Program Wychowawczy i Program Profilaktyki szkoły
   5) Może opiniować ocenę pracy nauczyciela
   6) Opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej
4. **Kompetencje Rady Rodziców:**
   1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły
   2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem
   3) może wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole
   4) uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
   5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły
   6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
   7) opiniuje programy nauczania dopuszczane do użytku w szkole
   8) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
   9) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych
   10) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego
   11) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie pracy nauczyciela

12) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela
13) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela
14) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
15) szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin zatwierdzony przez zebranie ogólne

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 32.

Szczegółowe zasady współpracy pomiędzy organami szkoły określają ich regulaminy spójne z kompetencjami zawartymi w niniejszym statucie

1. Współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo.
2. Kształtują właściwy wizerunek szkoły.
3. Dbają o podnoszenie jakości pracy szkoły.

§ 33.

Dyrektor szkoły wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego:

1. wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły zgodnie z posiadanymi kompetencjami
2. jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa
3. o tym fakcie informuje właściwy organ szkoły i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu
4. w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny)

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 34.

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

§ 35.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 36.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym etapie edukacji danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki zajęć komputerowych i W-F.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych z tym, że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego zajęcia prowadzone są w grupach liczących od 10 do 24 uczniów.
5. Od roku 2012/2013 na lekcjach z języków obcych podziału dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

6. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
8. Od roku 2012/2013 na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

§ 37.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu wyznaczony ramowym planem nauczania.

§ 38.

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym
   2) zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne
   3) zajęcia dodatkowe

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są obowiązkowe dla uczniów danej klasy lub jej części i realizowane zgodnie z przyjętym programem nauczania, podlegają zasadom WSO, wymagają opinii rady rodziców.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze liczą 4 do 8 uczniów.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne liczą 2 do 5 uczniów.
5. Zajęcia logopedyczne liczą 2 do 4 uczniów.
6. Zajęcia socjoterapeutyczne liczą do 10 uczniów.
7. Zajęcia gimnastyki korekcyjnej trwają 45 minut i można je realizować w grupach oddziałowych w wymiarze 2 godzin tygodniowo dla klas I – III, dla pozostałych klas nie określono wymiaru. Liczebność w grupie uczniów z odchyleniami w budowie ciała wynosi od 5 do 10, a z obniżoną sprawnością fizyczną 10 do 15 uczniów.
8. Nauczanie indywidualne w przypadku nauczania zintegrowanego wynosi 6 do 8 godzin, a dla klas IV – VI 8 do 10 godzin.

9. Organizacja lekcji:
   1) 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
   2) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć
   3) przerwy międzylekcyjne trwają po 5, 10,15 i 20 minut
   4) zajęcia lekcyjne rozpoczynają się o godz. 8^{00}
10. Podstawowymi formami obiegu informacji w szkole są komunikaty przekazywane na apelach szkolnych, informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń przekazywane przez radiowęzeł oraz zarządzenia dyrektora szkoły.
11. Stołówka szkolna wydaje obiady uczniom od godz. 11^{30} do 14^{00}
12. Świetlica szkolna czynna jest od 7^{00} do 15^{30} (zasady pobytu i korzystania ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin).
13. Biblioteka szkolna czynna jest od 8^{00} do 16^{00} (zasady pobytu i korzystania określa wewnętrzny regulamin).
14. Pedagog szkolny udziela porady i pomocy w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
15. Zajęcia logopedyczne prowadzone są zgodnie z wywieszonym harmonogramem.
16. Sekretariat jest czynny codziennie od 7^{30} do 15^{30}.
17. W szkole funkcjonuje sklepik szkolny.
18. Uczniowie, nauczyciele i osoby z zewnątrz korzystają z sali gimnastycznej, boisk, pracowni zgodnie z regulaminem tych obiektów. Mają obowiązek poszanowania sprzętu i wszelkich urządzeń tam znajdujących się.
19. Sprzątanie w szkole odbywa się codziennie zgodnie z harmonogramem.
20. Na terenie szkoły i jej obejścia obowiązują wewnętrzne zasady zachowania, kultury bycia i języka.

§ 39.

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła umożliwia odpowiednie pomieszczenia:
   1) pomieszczenie do nauki z niezbędnym wyposażeniem
   2) biblioteka
   3) świetlica
   4) stołówka
   5) gabinet pielęgniarki szkolnej
   6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
   7) archiwum
   8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych

§ 40.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY

§ 41.

1. **Biblioteka jest ośrodkiem** edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów i nauczycieli. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Nadzór nad biblioteką i pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje dyrektor szkoły.
2. **Z biblioteki, czytelni i ICIM** mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły posiadający kartę czytelnika.
3. **Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:**
   a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
   b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   c) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
   d) dostęp do Internetu jako źródła informacji.
4. **Biblioteka jest czynna** w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. **Zadania biblioteki szkolnej:**
   a) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
   b) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,

c) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
d) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
e) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
f) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
g) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
h) zaspokaja potrzeby kulturalno rekreacyjne uczniów,
i) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
j) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

a) gromadzenie, udostępnianie i ewidencja zbiorów,
b) sporządzanie rocznego planu pracy biblioteki,
c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
d) indywidualne kontakty z uczniami, poradnictwo w doborze lektury i poszukiwaniu informacji,
e) prenumerata i udostępnianie czasopism,
f) aktualizacja kartotek czytelnika,
g) gromadzenie zbiorów audiowizualnych (kasety video, taśmy magnetofonowe, programy komputerowe),
h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa,
i) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji,
j) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
k) nadzór nad prawidłowością bezpiecznego korzystania z Internetu,
l) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, sprawozdawczości i statystyki,
m) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością, udział w kontroli księgozbioru zarządzanej przez dyrektora szkoły,
n) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale nauczycieli z różnych przedmiotów w formie zajęć grupowych lub indywidualnych,

o) pozyskiwanie książek na nagrody dla uczniów,
p) organizowanie konkursów, wystaw i giełd czytelniczych,
q) odpowiadanie materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru,
r) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki, czytelni i ICIM.

7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:

1) z uczniami poprzez: pomoc w doborze literatury, udzielanie porad bibliograficznych, indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze, tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych i prowadzenie wykazu czytelnictwa swojej klasy,
2) z nauczycielami w zakresie: gromadzenia scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli, wyszukiwania literatury metodycznej i bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się i odbywających awans zawodowy, tworzenia kartotek zagadnieniowych, poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych, udostępniania dokumentów typu: Statut Szkoły, Program Wychowawczy Szkoły, Program Profilaktyki, Regulamin Pracy, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulamin wynagrodzenia nauczycieli Miasta Gniezna, Regulamin Funduszu Zdrowotnego dla nauczycieli,
3) z rodzicami poprzez: udostępnienie księgozbioru dotyczącego problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych, umożliwianie korzystania z zasobów internetowych przydatnych w wychowaniu dziecka,
4) z innymi bibliotekami w zakresie: organizowania imprez i konkursów czytelniczych, gromadzenia opracowań o regionie, wyposażenia bibliotek, uzupełniania księgozbiorów.

STOŁÓWKA I ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 42.

1. Szkoła zapewnia możliwość oraz higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej dla uczniów i pracowników zatwierdza dyrektor szkoły po konsultacji z kierownikiem świetlicy, intendentem i pedagogiem w oparciu o aktualne ceny rynkowe. Podaje do wiadomości na posiedzeniu R.P. dotyczącej organizacji nowego roku szkolnego.
3. Koszt obiadu dla ucznia obejmuje cenę zakupionego towaru, natomiast dla pracownika doliczany jest ryczałt na poprawne i właściwe funkcjonowanie stołówki.
4. Istnieje możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.
5. Finanse na refundację obiadów uzyskuje się z: MOPS, PCK, kościoła, wolnych datków od sponsorów, Rady Rodziców.

§ 43.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), dojazd do szkoły lub innych powodów, szkoła organizuje świetlicę szkolną i zapewnia do niej dostęp.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczą szkoły. Dokumentem jej działalności jest roczny plan pracy, uwzględniający plan tygodniowy, miesięczny i kalendarz imprez.
3. Świetlica szkolna w szczególności:
   1) zapewnia dzieciom opiekę przed i po zajęciach lekcyjnych,
   2) pomaga uczniom napotykającym na trudności w nauce,
   3) wdraża do samodzielnej pracy umysłowej,
   4) prowadzi systematyczną działalność wychowawczą,
   5) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów w oparciu o różnorodne formy zajęć pozalekcyjnych,
   6) organizuje racjonalny wypoczynek, ruch i pobyt na świeżym powietrzu,
   7) zapewnia opiekę nad uczniami w czasie nieobecności nauczycieli,
   8) organizuje uroczystości, konkursy, baliki, akcje charytatywne zgodnie z całorocznym kalendarium imprez.

4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych liczących do 25 uczniów.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 44.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy

§ 45.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Zakres zadań nauczycieli:
   1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zarówno na terenie szkoły jak i poza nią podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę a także w czasie dyżurów i wycieczek, o czym stanowią regulaminy,
   2) odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki poprzez:
      a) sporządzanie pisemnych rocznych planów pracy i planów edukacyjnych,
      b) planowanie celów lekcji i konsekwentne ich realizowanie,
      c) przestrzeganie obowiązujących zasad w nauczaniu i wychowaniu,
      d) uwzględnienie różnego tempa przyswajania wiedzy przez uczniów,
      e) zaznajamianie uczniów z najnowszymi osiągnięciami współczesnej nauki w danej dziedzinie,
      f) umożliwienie korzystania z pomocy dydaktycznych,
      g) stwarzanie sytuacji problemowych zmuszających uczniów do wysiłku myślowego i rozwiązywania problemów,
      h) monitorowanie operatywnego posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,

i) wdrażanie uczniów do samodzielnego formułowania wniosków, uogólnień, poglądów,

j) stwarzanie warunków i właściwego klimatu dla rozwijania i zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniom,

3) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,

4) systematyczne realizowanie zadań wynikających z programu profilaktyki szkoły,

5) promowanie zdrowego stylu życia i działania na rzecz profilaktyki uzależnień oraz ochrony ucznia przed niepożądanymi zachowaniami,

6) przestrzeganie zapisów statutowych, zapoznawanie z aktualnym prawem oświatowym,

7) dokumentowanie wyników uzyskanych przez uczniów w zestawieniach statystycznych dotyczących jakości pracy szkoły w celu oceny własnej pracy,

8) określanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

9) udzielanie informacji uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,

10) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

11) diagnozowanie różnych obszarów pracy szkoły,

12) systematyczne monitorowanie wiedzy, umiejętności i postaw,

13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:

a) pomoc psychologiczna w eliminowaniu napięć nerwowych na tle trudności szkolnych, koleżeńskich czy rodzinnych

b) kierowanie uczniów z określonymi zdolnościami i zainteresowaniami do kół działających na terenie szkoły i poza nią

14) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie:

a) wystawianie stopni bezpośrednio po odpowiedzi ucznia

b) różnicowanie treści materiałowej dzieciom z deficytami rozwojowymi

15) kierowanie się przy wystawianiu stopni wkładem i zaangażowaniem ucznia

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,

17) kierowanie do zespołów korekcyjno-kompensacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz logopedycznych

18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:

a) prenumerowanie czasopism metodycznych,

b) udział w konferencjach i zespołach samokształceniowych,

c) kierowanie na różne formy doskonalenia i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

19) systematycznym ocenianiu ucznia w ciągu całego semestru zgodnie z zasadami określonymi w WSO

20) głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób,

21) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów,

22) dokonywania samooceny swojej pracy.

§ 46.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanym dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wskazane jest aby wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie, wspomaganie i wzbudzanie motywacji u uczniów do działań,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) wzmacnianie czynników chroniących ucznia przed zagrożeniami, przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie,
   5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
   6) ustalanie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
   1) otacza opieką wychowanka (dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą)
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różne formy działań integrujące zespół uczniowski (wycieczki, biwaki, zabawy, wyjścia do kina, teatru, wyjazdy do opery, operetki itp.)
      b) ustala tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest szczególna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci

b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych
c) otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
d) włączenia ich w sprawy życia klasy, szkoły i środowiska
e) współpracy z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc

§ 47.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. W szkole istnieją stanowiska wicedyrektorów i kierownika świetlicy.

4. Zadania wicedyrektorów:

1) W zakresie działalności organizacyjnej
   a) Kształtowanie właściwej atmosfery pracy w szkole, czuwanie nad przestrzeganiem zasad dyscypliny wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
   b) Organizowanie prac społeczno – użytecznych.
   c) Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy wychowawczej i opiekuńczej.
   d) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć uczniów w sposób odpowiadający zasadom higieny szkolne.
2) W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej:
   a) Organizowanie i nadzorowanie pracy wychowawczej, opiekuńczej oraz zajęć pozalekcyjnych (świetlicy i organizacje uczniowskie, koła zainteresowań) w klasach I – VI. Czuwanie nad realizacją tematyki apeli szkolnych, organizacją uroczystości szkolnych,
   b) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego,
   c) Nadzorowanie prac pedagoga szkolnego,
   d) Podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań zmierzających do poznawania warunków życiowych i potrzeb uczniów, zapewnienie niezbędnej pomocy materialnej i opiekuńczo – wychowawczej.
   e) Kierowanie pracą zespołu wychowawczego i innych zespołów powołanych w szkole,

f) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego przez hospitowanie nauczycieli w przepisowym wymiarze, udzielanie instruktażu i porad,
g) Organizowanie zastępstw na dyżurach za nieobecnych nauczycieli.

3) W zakresie innych spraw wynikających z charakteru pracy szkoły:
   a) Pełnienie dyżurów pedagogicznych zapewniających prawidłowy przebieg zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
   b) Kontrola dokumentacji pedagogicznej,
   c) Zastępowanie dyrektora szkoły,
   d) Wykonywanie innych zadań doraźnych związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora
4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych
   a) Systematyczne nadzorowanie bazy dydaktycznej oraz stanu zaopatrzenia uczniów w podręczniki w klasach I – VI oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie dyrektorowi szkoły.
   b) Czuwanie nad prawidłową pracą komisji inwentaryzacyjnej (jako przewodniczący).
   c) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych, dodatków za wychowawstwo,
   d) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, ruchu uczniów, czuwanie nad prawidłowym i systematycznym prowadzeniem księgi dzieci, uczniów oraz korespondencji w tym zakresie,
   e) Współdziałanie w planowaniu i realizacji prac z zakresu dydaktyczno – obronnego, obrony cywilnej, bezpieczeństwa uczniów (próbne alarmy, przeglądy stanu technicznego, ubezpieczenia uczniów).

5. Zadania kierownika świetlicy:

1) W zakresie administracyjno - gospodarczym
   a) planowanie pracy w świetlicy,
   b) dokonywanie zakupów dla potrzeb działalności świetlicy w uzgodnieniu z dyrektorem,
   c) organizowanie żywienia i dożywiania w świetlicy szkolnej.
2) Czynności organizacyjne:
   a) zbieranie kart zgłoszeń,
   b) ustalanie czasu pracy świetlicy zgodnie z potrzebami,
   c) planowanie zajęć w ciągu tygodnia dla wychowawców i poszczególnych grup dzieci,
   d) dbanie o wyposażenie świetlicy w odpowiedni sprzęt i pomoce do zajęć,

e) dbanie o wystrój wnętrz świetlicy i dekoracje hollu,
f) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku i sprzętu świetlicowego,
g) zapewnienie racjonalnego żywienia i dożywiania wychowanków, współudział w planowaniu jadłospisów,
h) nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez intendenta,
i) wnioskowanie do dyrektora szkoły o środki finansowe na zakupy rzeczowe.

3) Obowiązki w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych:
a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wychowawcami świetlicy,
b) prowadzenie zajęć otwartych dla wychowawców,
c) organizowanie z zespołem wychowawców narad wynikających z potrzeb świetlicy oraz doskonalenia metod pracy,
d) poddawanie okresowej analizie pracy świetlicy na posiedzeniach rady pedagogicznej, podejmowanie odpowiednich wniosków,
e) systematyczna współpraca z dyrektorem szkoły celem jednolitej działalności wychowawczej szkoły i świetlicy oraz:
- współpraca z wychowawcami klas,
- współpraca z radą pedagogiczną,
- współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego,
- współpraca z radą rodziców,
- działalność na rzecz środowiska, współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie osiedla i miasta.

4) Zakres uprawnień:
a) zgłaszanie wniosków i propozycji dotyczących usprawnienia pracy świetlicy i polepszenia jej organizacji,
b) zgłaszanie wniosków dotyczących wyposażenia świetlicy w sprzęt i pomoce do zajęć,
c) podpisywanie pism zgodnie z kompetencjami,
d) ponoszenie odpowiedzialności za druki ścisłego zarachowania i powierzone mienie,
e) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

6. Zadania pedagoga szkolnego:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki szkolnej w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
5) wspieranie działań opiekuńczo wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki szkolnej,
6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
7) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność wychowawczą szkoły,
8) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych,
9) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu rady pedagogicznej,
10) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im,
11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
12) przeprowadzanie doradztwa pedagogicznego dla rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań z rodzicami,
13) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
14) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
15) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej,
16) współpraca z policją oraz innymi instytucjami w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich,
17) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków pedagoga szkolnego:
    a) roczny plan pracy,
    b) dziennik pracy,
    c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
    d) inną dokumentację odzwierciedlającą przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji wychowawczej.
18) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

7.Zadania logopedy:

1) Przeprowadza wstępne badania logopedyczne wszystkich uczniów klas I.
2) Organizuje badania logopedyczne:
   a) sprawdzające - dla uczniów kontynuujących ćwiczenia logopedyczne
   b) właściwe - dla uczniów klas I.
3) Kwalifikuje uczniów z wadami wymowy na terapię logopedyczną oraz układa plan zajęć logopedycznych.
4) Prowadzi ćwiczenia logopedyczne mające na celu usunięcie wady wymowy:
   a) ćwiczenia oddechowe
   b) ćwiczenia praksji oralnej
   c) wywoływanie zaburzonych głosek
   d) utrwalanie prawidłowej artykulacji wywołanych głosek w sylabach, wyrazach (nagłos, śródgłos, wygłos), zadaniach
   e) ćwiczenia odprężające i relaksujące – dla uczniów nieśmiałych i jąkających się.
5) Wprowadza elementy pracy korekcyjno-kompensacyjnej – usprawnianie zaburzonych analizatorów: wzrokowego, słuchowego, motorycznego. Doskonalenie koordynacji.
6) Kieruje dzieci na konsultacje specjalistyczne:
   a) dzieci niedosłyszące, jąkające się do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
   b) do laryngologa, ortodonty, stomatologa
7) Organizuje grupy wsparcia dla rodziców dzieci objętych terapią logopedyczną.
8) Przeprowadza konsultacje z nauczycielami – wsparcie ze strony nauczyciela dzieci objętych terapią.
9) Utrzymuje stały kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gnieźnie.
10) Prowadzi dokumentację.
11) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
12) Realizuje inne działania wynikające z potrzeb szkoły.

6. **Zadania wychowawcy świetlicy:**

1) Do podstawowych obowiązków należy:
   a) Przygotowanie się do zajęć i doskonalenie metod pracy.
   b) Realizowanie zadań przewidzianych rocznym, miesięcznym planem wychowawczym świetlicy.
   c) Organizowanie zespołów zainteresowań zgodnie z potrzebami, życzeniami i zainteresowaniami młodzieży.
   d) Organizowanie imprez świetlicowych zgodnie z kalendarzem imprez.
   e) Sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży.

f) Organizowanie pomocy dla uczniów mających niepowodzenia szkolne.
g) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP w czasie zajęć i wycieczek.
h) Zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniem rodziców zgłoszonym na piśmie.
i) Obowiązuje współpraca z wychowawcami, z rodzicami, pedagogiem.
j) Otaczanie szczególną opieką dzieci ze środowisk wychowawczo zaniedbanych.

2) Zakres odpowiedzialności:
a) Odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy.
b) Odpowiada za wyznaczoną przez kierownika świetlicy część sprzętu świetlicowego i pomocy do zajęć.

7. Zadania sekretarza szkoły:

1) Ponosi odpowiedzialność za prowadzenie kancelarii i znajdujące się mienie.
2) Odpowiada za archiwum szkolne, składowanie akt szkolnych w archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3) Kupuje potrzebne materiały biurowe.
4) Przygotowuje bieżącą korespondencję i przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
5) Prowadzi kartoteki odzieży ochronnej dla pracowników.
6) Prowadzi rejestr druków ścisłego zarachowania.
7) Prowadzi ewidencję i przechowuje pieczęcie szkolne.
8) Pobiera i rozlicza zaliczki.
9) Odpowiada za prowadzenie teczek akt osobowych pracowników szkoły.
10) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.
11) Prowadzi dokumentację związaną z funkcją kasjera.
12) Kontrola badań okresowych
13) Prowadzenie zeszytu wyjść nauczycieli poza teren szkoły z dziećmi na wycieczki.
14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
15) Dokonywanie zakupów z upoważnienia dyrektora.
16) Za całokształt pracy odpowiada przed dyrektorem.

8. Zadania głównej księgowej

1) Zakres obowiązków:
a) Opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora szkoły preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok.

b) Organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:
   - opracowanie planów finansowych
   - prowadzenie kart wydatków i kosztów
   - prowadzenie rejestru dochodów
   - prowadzenie księgi kasowej i rachunkowej
   - prowadzenie dziennika głównego
   - prowadzenie rejestru dochodów i wydatków ze środków specjalnych

c) Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych.

d) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac.

e) Przestrzeganie dyscypliny finansowej.

f) Prowadzenie zestawień list płac oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia i przelewania na odpowiednie konta.

g) Ewidencjonowanie poszczególnych składników wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.

h) Obliczanie i ewidencjonowanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, wychowawczych, macierzyńskich, opiekuńczych oraz pogrzebowych.

i) Wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7.

j) Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS.

k) Wystawianie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowniczych.

l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń.

m) Bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS).

n) Współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac.

o) Aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac.

p) Udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac.

q) Naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych.

r) Wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora szkoły.

2) Zakres uprawnień:

a) Samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków.

b) Zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz szkoły.

3) Zakres odpowiedzialności:
   a) Prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie.
   b) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń.
   c) Prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
   d) Zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym.
   e) Stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac.
   f) Przestrzeganie przepisów BHP.
   g) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.
   h) Pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych.
   i) Odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania.

Za naruszenie wymienionych wyżej obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w granicach przewidzianych odpowiednimi przepisami prawa.

9. Zadania intendenta stołówki szkolnej

1) Współpraca z kierownikiem świetlicy w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia i skupu.
2) Terminowe zaopatrzenie placówki w potrzebny sprzęt i artykuły żywnościowe.
3) Troska o porządek i czystość pomieszczeń kuchni, jadalni, magazynów i otoczenia.
4) Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków.
5) Prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu placówki.
6) Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych).
7) Wspólne sporządzanie z kierownikiem, kucharką i higienistką tygodniowych jadłospisów.
8) Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.
9) Przestrzeganie zasad BHP, p-poż.
10) Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
11) Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

10. Zadania woźnego

1) Kontrola obejścia szkoły:
   a) Drogi komunikacyjne.
   b) Trawniki.
   c) Tereny przyległe.
   d) Chodniki.
2) Kontrola budynków:
   a) Zgłaszanie usterek do dyrektora szkoły.
   b) Kontrola wszystkich instalacji.
3) Czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia szkolnego:
   a) Codzienny obchód i kontrola szkoły na początku i po zajęciach szkolnych.
4) Doręczanie i odbieranie pism urzędowych.
5) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkoły.
6) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

11. Zadania rzemieślnika

1) Dbałość o obejście szkoły:
   a) Odgarnianie śniegu i posypywanie piaskiem:
      - chodników
      - parkingów
      - schodów
      - dróg dojazdowych do szkoły
      - przejść na terenie szkoły
   b) Zamiatanie:
      - chodników
      - parkingów
      - schodów
      - dróg dojazdowych do szkoły
      - przejść na terenie szkoły
   c) Malowanie krawężników i pasów na parkingach i boiskach.
   d) Dbałość o ogrodzenie szkoły:
      - naprawa płotów
      - konserwacja
      - malowanie
   e) Koszenie trawników na terenie szkoły i wokół ogrodzenia.
   f) Zamykanie bram i furtek.

g) Obcinanie gałęzi.
h) Grabienie i wywóz liści.
i) Czyszczenie koszy od studzienek.

2) Kontrola budynków szkoły i ich zabezpieczenia:
a) Kraty.
b) Szyby.
c) Rynny.
d) Dachy.
e) Drzwi wejściowe.
f) Instalacje odgromowe.
g) Oświetlenie zewnętrzne.
h) Tynki.

3) Kontrola wewnątrz budynków:
a) Ubikacje.
b) Umywalnie.
c) Prysznice.
d) Stolarka okienna i drzwiowa.
e) Oświetlenie.
f) Kanalizacja.
g) Meble.
h) Wyposażenie.

4) Zgłaszanie usterek i ich usuwanie:
a) Obowiązkowo należy zgłaszać każdą usterkę lub uszkodzenie do dyrektora szkoły.
b) W miarę możliwości usuwać usterki – po konsultacji z dyrektorem.
c) Wykonywać konserwację urządzeń – kosiarki do trawy, pilarkę, zamki, wiertarki itp.

5) Wykonywanie drobnych prac na rzecz szkoły.
6) Pomoc w trakcie remontów przeprowadzanych na terenie szkoły.
7) Pomoc w inwentaryzacji majątku szkolnego.
8) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
9) Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły.

12. Zadania kucharki

1) Opracowuje wraz z intendentem i innymi osobami upoważnionymi okresowe jadłospisy.

2) Ponosi odpowiedzialność za zdrowie – pożywne, smaczne i punktualne przygotowanie posiłków.
3) Zna i stosuje zasady racjonalnego żywienia zbiorowego.
4) Prowadzi oszczędną gospodarkę artykułami żywnościowymi.
5) Dba o czystość, porządek w kuchni, jadalni, zapleczu i magazynie.
6) Kieruje pracą pomocy kuchennych.
7) Wspólnie z pomocą kuchenną wydaje posiłki.
8) Ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt kuchenny i artykuły żywnościowe.
9) Bierze udział w sporządzaniu komisyjnych protokołów zniszczeń i wybrakowania sprzętu kuchennego.
10) Pobiera i właściwie przechowuje próbki pokarmowe.
11) Pobiera i magazynuje produkty żywnościowe w ilościach wymienionych w raportach dziennych.
12) Zna i przestrzega przepisy BHP.
13) Pobiera i należycie wykorzystuje środki czystości.
14) W czasie dni wolnych od zajęć (ferii) dyrekcja szkoły może zlecić prace nie związane z pełnieniem funkcji kucharki lub oddelegować do innej placówki.
15) Posiada aktualne badania lekarskie.
16) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
17) Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły

13. Zadania pomocy kuchennej

1) Wykonuje prace zlecone przez kucharkę w zakresie przygotowywania posiłków.
2) Dba o czystość kuchni, naczyń, sprzętu i urządzeń kuchennych oraz zaplecza kuchennego i jadalni.
3) Pomaga przy wydawaniu posiłków.
4) Przestrzega dyscypliny pracy i przepisów BHP.
5) Posiada aktualne badania lekarskie.
6) Kontroluje zabezpieczenie mienia w pomieszczeniach kuchennych.
7) Pomaga w dostarczaniu towarów spożywczych intendentce szkoły.
8) Ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
9) Realizuje inne zadania wynikające z potrzeb szkoły

14. Zadania sprzątaczki

1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.

a) Sprzątanie przed zajęciami szkolnymi, w czasie zajęć i po zajęciach szkolnych izb lekcyjnych oraz terenów przyszkolnych:
   - wycieranie pomieszczeń
   - opróżnianie koszy z papierów i odpadów
   - zamiatanie podłogi trocinami
   - w miarę sprzątania odsuwanie przedmiotów ruchomych jak ławki, stoły itp.
   - ścieranie kurzu z ławek, stołów, parapetów okiennych, szaf, kaloryferów, tablicy itp.
   - szorowanie urządzeń sanitarnych, usuwanie kurzu, papierów zanieczyszczeń z ustępów szkolnych, mycie podłóg, przeprowadzanie przynajmniej raz w tygodniu dezynfekcji
   - podlewanie roślin doniczkowych znajdujących się w pomieszczeniach
   - opróżnianie koszy w klasach i na boisku szkolnym
b) Sprzątanie okresowe – oprócz wymienionych czynności codziennych w razie potrzeby należy wykonać inne czynności wynikające z podstawowych wymagań higieny:
   - obmieść szczotką pajęczyny z sufitu i ściany
   - zetrzeć wilgotną ścierką kurz z lamp
   - usunąć w miarę możliwości plamy z ławek, krzeseł oraz zabrudzenia na lamperiach ściennych
   - umyć okna
   - umyć grzejniki
   - konserwacja PCW
   - konserwacja posadzki
c) Porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich – należy oczyścić całkowicie pomieszczenia i sprzęt szkolny, a w szczególności:
   - odkurzyć wilgotną ścierką wszystkie obrazy, tablice itp.
   - obmieść szczotką sufity, ściany izb szkolnych, korytarzy, piwnic i innych pomieszczeń
   - umyć ściany malowane olejno i lamperie
   - dokładnie oczyścić ławki, stoły, krzesła, sufity, drzwi i inne
   - zamieść podłogi
   - wyszorować podłogi niemalowane i posadzkowe, konserwacja
   - wyszorować urządzenia higieniczno-sanitarne i przeprowadzić ich dezynfekcję
d) Sprzątanie klatek schodowych i korytarzy:
   - wilgotną ścierką z dodatkiem środków dezynfekujących zetrzeć brud i kurz z poręczy

- na mokro zmywać schody i posadzki na korytarzach

2) Zgłaszać wszelkie zauważone usterki do woźnego.
3) Inne czynności wynikające z potrzeb szkoły.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 48.

NAGRODY I KARY ORAZ TRYBY ODWOŁAWCZE OD KAR

1. Rodzaje nagród
   1) pochwała nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej
   2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej
   3) dyplom, list gratulacyjny dla rodziców
   4) nagroda rzeczowa

2. Rodzaje kar
   1) upomnienie nauczyciela, wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich udzielona w formie ustnej bądź pisemnej
   2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej udzielona w formie ustnej bądź pisemnej
   3) pisemne powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o nagannym zachowaniu ucznia
   4) zakaz udziału w imprezach klasowych lub szkolnych
   5) zakaz reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach sportowych, imprezach kulturalnych
   6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy

3. Tryb odwołania się od nałożonej kary

   Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść odwołanie na piśmie skierowane do dyrektora szkoły w odniesieniu do kar wymienionych w pkt 2 w terminie 7 dni od daty otrzymania wspomnianej kary. Dyrektor zobowiązany jest w terminie 7 dni powiadomić o decyzji. Od decyzji dyrektora przysługuje rodzicom (prawnym opiekunów) możliwość

odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora szkoły

§ 49.

Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1) jeżeli podjęte przez szkołę działania wychowawcze i terapeutyczne nie przynoszą spodziewanych rezultatów
2) jeżeli zastosowane wcześniej sankcje i kary nie przyniosły spodziewanych rezultatów
3) jeżeli łamanie postanowień statutu i innych aktów prawa wewnątrzszkolnego ma charakter ciągły
4) jeżeli zachowanie ucznia zagraża zdrowiu i życiu innym podmiotom szkoły
5) jeżeli uczeń notorycznie i świadomie niszczy mienie szkolne i narusza godność i nietykalność osobistą uczniów i pracowników szkoły
6) jeżeli przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych wnosi je na teren szkoły i namawia innych do ich używania
7) jeżeli uczeń wszedł w konflikt z prawem

§ 50.

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą uzależnieniami demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

1. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły i spożywania w niej alkoholu, palenia papierosów oraz używania i rozpowszechniania środków odurzających.

2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków niebezpiecznych zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Uczniom zapewnia się opiekę nauczycieli podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez organizowanych na terenie szkoły i poza nią.
4. W czasie przerw śródlekcyjnych nauczyciele sprawują nadzór nad bezpieczeństwem dzieci na terenie szkoły i boiska szkolnego.
5. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
6. Budynek szkoły jest chroniony poprzez:

1) system alarmowy
2) kamery

7. Uczniom zapewnia się opiekę pedagoga oraz spotkania z przedstawicielami instytucji i organizacji zajmujących się patologiami społecznymi.
8. Uczniowie oczekujący na zajęcia lekcyjne lub na powrót do domu po ich zakończeniu mogą korzystać z opieki wychowawców świetlicy szkolnej.

§ 51.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
   1) Właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
      a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególne dni tygodnia
      b) różnorodność zajęć w każdym dniu
   2) Opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem
   3) Znajomości swoich praw w tym:
      a) rzetelnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce oraz oceny swojej pracy przez nauczyciela
      b) otrzymania informacji dotyczącej realizowanych programów nauczania
      c) otrzymania informacji dotyczących sposobu i kryteriów oceniania
   4) Rozwijania zainteresowań zdolności i talentów poprzez:
      a) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań tworzonych zgodnie z potrzebami i zdolnościami uczniów w miarę istniejących możliwości
      b) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych
   5) Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku trudności w nauce poprzez:
      a) udział w zajęciach zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
      b) dostosowanie wymagań do zaleceń PPP
   6) Zrzeszania się w organizacjach szkolnych i innych działających na terenie szkoły
   7) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów

8) Korzystania z pomocy materialnej i rzeczowej w ramach posiadanych środków
9) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych o ile nie narusza tym dobra innych osób.
10) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich.
11) Przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień.
12) Jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły – nie może to jednak naruszać niczyjej godności osobistej.
13) Na okres przerw świątecznych, ferii nie zadaje się prac domowych.
14) Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani - w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły.
15) Prawo do nietykalności osobistej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
   1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia jego praw określonych w statucie szkoły w terminie 7 dni od zaistnienia konkretnego przypadku.
   2) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i w terminie do 7 dni powiadomić o podjętej decyzji.
   3) Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) możliwość odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 52.

Obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) Znać i przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły
   2) Aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz pozalekcyjnych, na które został skierowany lub dokonał ich wyboru
   3) Godnie reprezentować szkołę
   4) Dbać o mienie własne, szkolne oraz innych uczniów i nauczycieli
   5) Reagować na zło, krzywdę i zagrożenia godności drugiego człowieka
   6) Uczestniczyć w zajęciach wymienionych w pkt 2 zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem zajęć

7) Odnotowywać w dzienniczku i przekazywać do wiadomości rodziców wszelkie zmiany w tygodniowym planie lekcji
8) Przygotowywać się do zajęć zgodnie z poleceniem nauczyciela, przynosić potrzebne zeszyty, książki i inne zalecone przez nauczyciela przybory szkolne
9) W czasie trwania zajęć przestrzegać norm i zasad odpowiedniego zachowania w tym:
   a) punktualności
   b) kultury słowa i gestów
   c) poszanowania godności nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły
   d) wyrażania własnych poglądów bez naruszania godności innych ludzi
   e) poszanowania mienia szkolnego
10) W przypadku nieprzygotowania się do zajęć z uzasadnionych powodów, uczeń zobowiązany jest poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia przed ich rozpoczęciem
11) Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są usprawiedliwić nieobecność dziecka na zajęciach edukacyjnych na piśmie najpóźniej 5 dni po powrocie dziecka do szkoły. Usprawiedliwienie może być również wystawione przez lekarza.
    Zwolnienie dziecka z zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) skierowanych do wychowawcy klasy bądź osobistego stawienia się w szkole. Uczeń może być zwolniony ze szkoły pod opieką osoby dorosłej wskazanej na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów)
12) Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd w tym:
   a) przestrzegania zasad higieny osobistej
   b) noszenia w dni nauki szkolnej stroju schludnego, nie wyzywającego, utrzymanego we właściwej czystości.
   c) w czasie świąt i uroczystości szkolnych oraz sprawdzianu w klasie szóstej noszenia stroju galowego składającego się z białej bluzki i czarnej lub granatowej spódnicy, lub spodni w przypadku dziewcząt oraz białej koszuli, granatowych lub czarnych spodni w przypadku chłopców.
   d) noszenia stroju sportowego odpowiedniego do zajęć z wychowania fizycznego
   e) zabrania się farbowania włosów i stosowania makijażu oraz noszenia wszelkiej biżuterii (dopuszcza się noszenie jednej pary kolczyków w uszach przez dziewczynki oraz łańcuszka).
13) Zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych. Korzystać można wyłącznie z funkcji telefonu w czasie przerw lekcyjnych.
14) Zabrania się przynoszenia do szkoły pozostałych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku.

Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za zagubiony bądź zniszczony sprzęt, o którym mowa wyżej za wyjątkiem rzeczy wartościowych pozostawionych w depozycie u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

15) Uczeń ma obowiązek stosować formy grzecznościowe w kontaktach z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz uczniami w tym:
   a) z szacunkiem odnosić się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz uczniów
   b) stosować się do uwag i zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły
   c) przestrzegać zasady poszanowania godności i nietykalności osobistej nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów

§ 53.

Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do szkoły

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej na podstawie art. 16 ust.1 wspomnianej ustawy, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły może zostać przyjęte dziecko szecioletnie.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej
3. Do szkoły przyjmowane są:
   1) z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
   2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły
4. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje dyrektor szkoły
5. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał
6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach urzędowych w pełnym brzmieniu.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła posiada własne imię, logo, flagi szkolne, hymn szkolny, ceremoniał szkolny,

4. Szkoła ma prawo do posiadania sztandaru.

5. Ceremoniał szkolny:

1) Poczet sztandarowy, hymn państwowy, hymn szkoły, stroje galowe oraz flagi narodowe i szkolne stanowią oprawę następujących uroczystości i świąt:
   - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
   - pasowanie uczniów klas pierwszych
   - Święto Niepodległości
   - Rocznica Powstania Wielkopolskiego
   - Święto Patrona Szkoły
   - Święto Konstytucji 3 Maja
   - uroczyste apele
   - jubileusze szkoły
   - uroczyste zakończenie nauki przez uczniów klas VI
   - uroczyste zakończenie roku szkolnego przez uczniów klas I - V

2) Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach miejskich i powiatowych oraz w czasie pogrzebów pracowników szkoły.

3) Szkoła posiada stronę internetową www.sp5gniezno@home.pl i pocztę elektroniczną sp5gniezno@post.pl

§ 55.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 56.

Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia